

# Anleitung

## Gläubigerunterlagen richtig sortieren



Rechnungen, Mahnungen, oder Inkassoschreiben können schnell unübersichtlich werden. Mit etwas Zeit, Geduld und der richtigen Methode können Sie leicht den Überblick über Ihre angehäuften Unterlagen erlangen. Diese Anleitung hilft Ihnen dabei -Schritt für Schritt.

### 1. Briefe öffnen

- Öffnen Sie alle ungeöffneten Briefe, die Rechnungen, Mahnungen oder Inkassoschreiben enthalten könnten.
- Fällt Ihnen das schwer? Dann:
  - Öffnen Sie nur ein paar Briefe pro Tag.
  - Bitten Sie eine Vertrauensperson um Hilfe (z. B. Freunde, Familienmitglieder)



### 2. Unterlagen sortieren

Um Ordnung in die Papiere zu bringen hilft es, nach Gläubigern zu sortieren:

#### Was ist ein Gläubiger?

Das ist die Person oder Firma, bei der Sie Schulden haben – z. B. eine Bank, Telefongesellschaft, das Jobcenter etc.

#### Was tun bei Gläubigervertretern (Inkassobüros oder Anwälten)?

- Manchmal übergibt der Gläubiger den Vorgang an ein Inkassounternehmen oder einen Anwalt.
- Diese schreiben Ihnen im Auftrag des Gläubigers.
- Wichtig: **Sortieren Sie trotzdem nach dem ursprünglichen Gläubiger** (nicht nach dem Inkassobüro).

#### Nach Aktenzeichen sortieren

- Fast jeder Vorgang hat ein sogenanntes Aktenzeichen.
- Es kann auch heißen: "**Geschäftszeichen**", "**Inkassonummer**", "**Unser Zeichen**", "**Kundennummer**", "**Rechnungsnummer**".
- Achtung: **Ein Gläubiger kann mehrere Aktenzeichen haben**, z. B. wenn Sie zwei Verträge bei demselben Handy-Anbieter hatten.

#### Nach Datum sortieren

- Wenn Sie alle Unterlagen zu einem Gläubiger beisammenhaben:
  - Sortieren Sie die Schreiben nach Datum
  - Fangen Sie mit dem ältesten Schreiben an und legen das neueste oben auf.

Wo auf den Schreiben finde ich die relevanten Daten?

Hier ein Beispiel eines Inkassounternehmens:

The image shows a document from Riverty Services GmbH with several key pieces of information highlighted by blue boxes and arrows. The callouts are:

- Gläubigervertreter**: Points to the Riverty logo (BACK IN FLOW).
- Datum**: Points to the date "Datum: 09.09.2025".
- AktENZEICHEN**: Points to the account number "IHR AKTENZEICHEN S.25.0 518770.01.4".
- Gläubiger**: Points to the creditor name "Firma Zurich Insurance Europe AG" in the main text.
- Nummer**: Points to the invoice number "Versicherungsvertrags-Nr. 56/97283665152".

Other visible information on the document includes:

- URL: <https://de.flow.riverty.com> (Einfach QR-Code scannen, informieren und Lösung finden.)
- QR code
- Company details: Riverty Services GmbH | 33401 Verl, IBAN: DE96 6624 0002 0115 5191 00, BIC: COBADEFFXXX
- Contact: +49 5246 / 905 1330, Zurich@riverty.com
- Personal/Confidential notice: "Persönlich / Vertraulich"
- Recipient: Max Mustermann, Mustergasse 8, 97084 Würzburg
- Invoice type: "Inkassoverfahren"
- Main text: "wir haben von der Firma Zurich Insurance Europe AG einen Inkasso-Auftrag erhalten, da Sie sich mit einer offenen Forderung in Zahlungsverzug befinden. Vielleicht ist es bei Ihnen im Alltag untergegangen - das kann mal passieren. Wichtig ist jetzt nur, dass Sie es nun direkt in Angriff nehmen."

### 3. Unterlagen abheften

Jetzt bringen Sie alles ordentlich in einen Ordner:

- Nutzen Sie einen Ordner mit Trennstreifen oder Registerkarten.
- Beschriften Sie die Trennstreifen mit dem Namen des Gläubigers.
- Heften Sie die sortierten Unterlagen dahinter ab – mit dem neuesten Schreiben vorne.



### Hilfe nötig?

Wenn Sie beim Sortieren oder Verstehen der Unterlagen Unterstützung brauchen, wenden Sie sich an Ihre\_n Berater\_in. Gemeinsam geht es leichter!