



-
1. Öffnen der Gläubigerpost.
 2. Anlegen eines Ringaktenordners, in dem ausschließlich die Forderungen der Gläubiger abgelegt werden (keine Folien verwenden).
 3. Die einzelnen Forderungen werden durch Trennblätter voneinander unterschieden.
 4. Ordnungsprinzip: aktuellstes Schreiben des Gläubigers ganz oben.
 5. Mahn- und Vollstreckungsbescheide werden bei der jeweiligen Forderung eingeordnet.
 6. Hat ein Gläubiger mehrere Forderungen, so werden diese hintereinander im Ordner abgelegt (jedes Aktenzeichen durch Trennblatt getrennt).
 7. Zum Schluss füllen Sie die Gläubigerliste aus.