

Haushaltsplan



Name:

Datum:

Einnahmen (ohne Pfändungen)

Netto-Lohn/Gehalt	_____
Netto-Lohn/Gehalt	_____
Unterhalt	_____
Elterngeld	_____
Grundsicherung	_____
ALG I	_____
Bürgergeld	_____
Krankengeld	_____
Altersrente	_____
Hinterbliebenenrente	_____
Erwerbsminderungsrente	_____
Wohngeld	_____
Unterhaltsvorschuss	_____
Kindergeld	_____
Kinderzuschlag	_____
Ausbildungsvergütung	_____
Sonstiges	_____

1. Summe Einnahmen: _____

Haushaltsgeld

Ausgaben für Essen, Trinken, Putzmittel, Waschmittel, Hygieneartikel u.ä. (pro Woche pro Person):	_____ €
	mal
Anzahl Haushaltsangehörige:	_____
	mal 4,3 =

3. Haushaltsgeld: _____

Einnahmen (1.): _____

minus **Ausgaben (2.):** _____

ist gleich: _____

minus **Haushaltsgeld (3.):** _____

ist gleich **Restsumme:** _____

Feste Ausgaben

Miete (kalt)	_____
Mietnebenkosten (Müll etc.)	_____
Heizkosten	_____
Energiekosten (Strom, Gas)	_____
Rundfunkbeitrag	_____
Festnetz und Internet	_____
Handy	_____
Kabelfernsehen	_____
Streaming (Musik, Serien etc.)	_____
Zeitung	_____
Gewerkschaftsbeitrag	_____
Zu zahlender Unterhalt	_____
Kraftstoffkosten	_____
Hausratversicherung	_____
Haftpflichtversicherung	_____
Kfz-Versicherung	_____
Unfallversicherung	_____
Lebensversicherung	_____
Rechtsschutzversicherung	_____
Weitere Versicherungen	_____
Kfz-Steuer	_____
Raten	_____

Sparen	_____
Taschengeld Kinder	_____
Rauchen	_____
Fahrkarten	_____
Hort/KiTa/Schule	_____
Sonstiges (z. B. Vereinsbeiträge)	_____
Arztkosten/Medikamente	_____
Girokonto (Zinsen, Gebühren)	_____

2. Summe Ausgaben: _____

Gläubigerübersicht

Name:

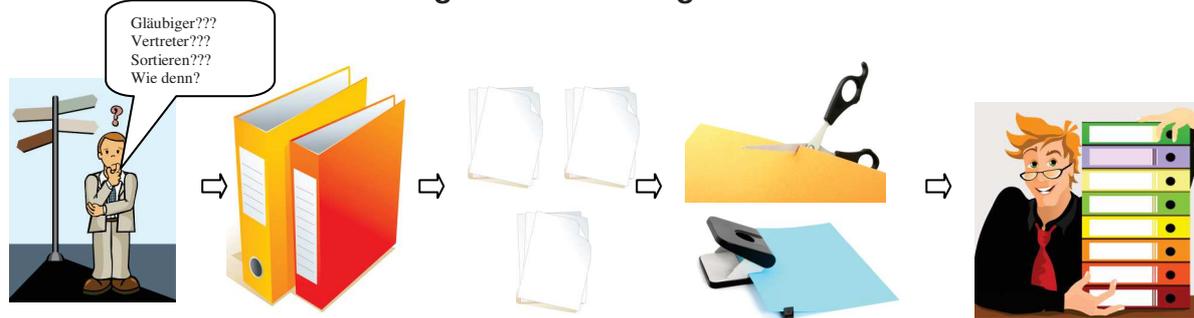
Datum:



Ifd. Nr.	Gläubiger	Vertreter	Forderungshöhe	Titel (Vollstreckungsbescheid o.ä.)	Bemerkung

Sortierung von Unterlagen

Bitte sortieren Sie Ihre Unterlagen nach dem folgenden Muster:



1. Sortierung nach Gläubigern:

Sortieren Sie zunächst alle Schreiben den einzelnen Gläubigern zu (z. B. durch Anlegung mehrerer Stapel).

2. Sortierung nach Forderung:

Sollten bei einem Gläubiger oder Gläubigervertreter (Inkassobüros/Rechtsanwälte) mehrere Forderungen bestehen, sortieren Sie die Schreiben bitte auch nach der Forderungsnummer (Aktenzeichen, Geschäftszeichen, etc.).

3. Sortierung nach Datum:

Bitte sortieren Sie die einzelnen Stapel nach Datum. Das älteste Schreiben nach unten (z. B. den Kreditvertrag), die neuesten Schreiben nach oben.

4. Zwischenblätter:

Bitte unterteilen Sie den Ordner nach Forderung mit Trennblättern, die sie z. B. aus dünner Pappe schneiden können. Schreiben Sie den Namen des Gläubigers (und evtl. der Forderung) darauf.

5. Einheften:

Lochen Sie alle Schreiben und heften sie in der sortierten Reihenfolge unter das jeweilige Zwischenblatt (ohne Klarsichthüllen).

6. Eingehende Schreiben:

Bitte öffnen Sie eingehende Schreiben von Gläubigern und vom Gericht. Lesen Sie die Briefe gründlich durch. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an uns.



Heften Sie die Briefe zu den bereits sortierten Unterlagen ab. Manchmal ist es empfehlenswert bis zum nächsten Gespräch bei der Schuldnerberatung die Briefe zunächst ganz vorne im Ordner abzuheften um sie dann im Anschluss an das Gespräch richtig einzusortieren.

Wichtig: Bitte keine Briefe Ihrer Gläubiger leichtfertig entsorgen. Vorhandene Briefe können dabei helfen die Überschuldungssituation besser zu erfassen.



Achtung bei Erklärungen:

Manche Gläubiger oder Gläubigervertreter (Inkassobüros/Rechtsanwälte) bitten Sie um Rücksendung ausgefüllter oder unterschriebener Erklärungen. Bitte prüfen Sie diese Schreiben sehr sorgfältig, falls sie überlegen, diese zurückzusenden.

Bei Fragen wenden Sie sich telefonisch an den/die zust. Berater/in oder bringen Sie die Schreiben zum nächsten Termin mit.

