

Vorbereitung für Ihren Termin bei der Schuldnerberatung

Für Ihre Beratung benötigen wir bereits im Erstgespräch einige Angaben und Unterlagen zu ihrer finanziellen Situation. Anhand der folgenden Checkliste können Sie prüfen, ob Sie entsprechende Nachweise oder Kontoauszüge vorliegen haben und mitbringen können. In den meisten Fällen reichen aktuelle Kontoauszüge aus.

Checkliste:

<i>Ausgaben:</i>
Mietzahlung
Mietnebenkosten (Wasser, Müllabfuhr, Reinigung etc.)
Kreditrate Wohneigentum: Zinsberechnung
Heizkosten
Laufende Unterhaltszahlungen
<i>Einnahmen:</i>
Lohn-/ Gehaltsbescheinigung
ALG I Bescheid
ALG II Bescheid
Rentenbescheid
Kindergeld
Elterngeld
Wohngeld
Unterhaltsleistungen
Unterhaltsvorschussleistungen
Nur bei Selbstständigen: Gewinn nach Einnahme-Überschuss-Rechnung ohne AfA
<i>Sonstiges:</i>
Derzeitige Schuldentilgungen
Geburtsdaten und Namen aller im Haushalt lebenden Personen

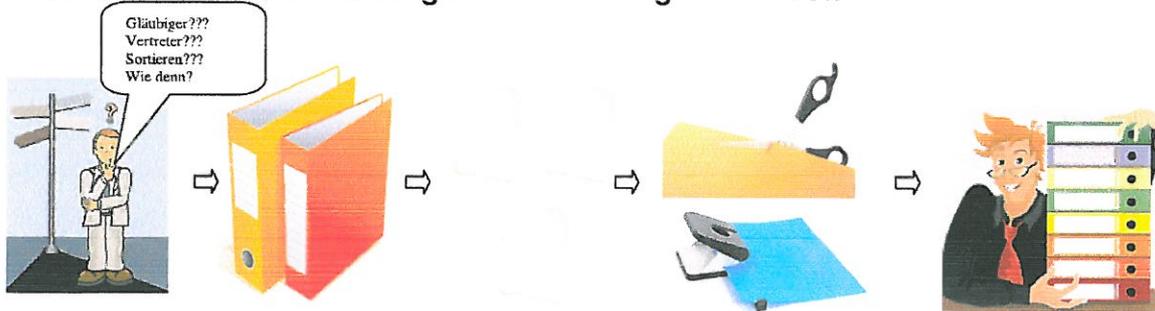
Sozial
Kreativ
Flexibel

Sozialdienst katholischer Frauen e.V.
Ortsverein Herford



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.



