

Um ein erfolgreiches Erstgespräch zu ermöglichen, bitten wir Sie, dieses Gespräch folgendermaßen vorzubereiten:

Was machen Sie mit Ihren Unterlagen ?

1. Sie sortieren sämtliche Unterlagen, die Sie zu Hause über Ihre Schulden haben.
2. Die oft mit zugesandten Überweisungsvordrucke und leere Antwortvordrucke können Sie ins Altpapier geben, diese brauchen nicht einsortiert werden.
3. Sie sortieren die Unterlagen nach Gläubigern getrennt.
4. Sie legen für Ihre Schuldunterlagen einen Aktenordner an.
5. Für den Aktenordner kaufen Sie ein Register mit laufenden Nummern (1, 2, 3 usw.; gibt es im Schreibwarenhandel).
6. In jedes Registerfach sortieren Sie sämtliche Unterlagen eines Gläubigers ein (Unterlagen lochen und lose einheften, nicht in Plastikhüllen sortieren). Beispiel: Alle Unterlagen der Sparkasse in Registerfach 1, alle Unterlagen der Volksbank in Registerfach 2 etc.
7. Innerhalb der Registerfächer sortieren Sie die Unterlagen eines Gläubigers nach Datum, so dass die ältesten Unterlagen unten und die neuesten Unterlagen oben sind.
8. Alle Schuldunterlagen, egal wie alt oder neu, sind jetzt in dem Aktenordner und nirgendwo anders mehr aufbewahrt.
9. Als letztes erstellen Sie eine Aufstellung Ihrer Gläubiger und den ungefähren Schuldsommen (einen Vordruck hierfür erhalten Sie bei der Schuldnerberatung). Diese Aufstellung heften Sie als erstes Blatt in den Schuldenordner.

Was können Sie sonst noch tun ?

1. Sie erstellen einen Haushaltsplan, aus dem hervorgeht, wie hoch Ihre monatlichen Einkünfte und Ihre monatlichen Ausgaben sind (einen Vordruck hierfür erhalten Sie bei der Schuldnerberatung).
2. Sie bringen einen Einkommensnachweis (Lohnabrechnung, Leistungsbescheid von der Agentur für Arbeit oder vom Sozialamt, Rentenbescheid etc.) zu Ihrem ersten Beratungstermin mit.
3. Wenn Sie mit dem Computer arbeiten, können Sie zum evtl. Dateienaustausch einen USB-Stick mitbringen.
4. Sie können bei www.meineschufa.de eine kostenlose Selbstauskunft über Ihre dort gespeicherten Daten erhalten.