

# Die Schuldenübersicht (Gläubigerliste)

## 1. Warum eine Schuldenübersicht?

Schulden sind unangenehm. Gerne übersieht oder verdrängt man offene Forderungen oder stuft sie als unwichtig ein, da sie nicht sofort zur Zahlung fällig werden. Es ist wichtig in einer Schuldenübersicht **alle** offenen Forderungen aufzulisten. Damit erhalten Sie einen Überblick und können die Schuldensituation realistisch einschätzen: Steuern, Banken (Kredit, Kreditkarte, Kontoüberzug), Alimente, Kundenkarte, Auto-Leasing, Krankenkasse, Arztrechnungen, Telefonrechnungen, Privatschulden und so weiter.

## 2. Dringende Schulden

Tragen Sie Schulden, welche Ihre existenziellen Grundbedürfnisse betreffen, als erstes ab, beziehungsweise stellen Sie sicher, dass sich diese nicht weiter erhöhen: Mietzins, Heizung, Strom/Gas, Telefon (Festnetzanschluss), Krankenkasse, Alimente.

## 3. Überflüssiges Papier entsorgen

Wo sich über längere Zeit Schulden ansammeln, stapelt sich auch das Papier. Von jedem Gläubiger müssen nur die wichtigsten Dokumente aufbewahrt werden. Bei den Steuern sind dies eine Kopie der Steuererklärung, die definitive Steuerveranlagung und die noch offenen definitiven Steuerrechnungen von Bund, Gemeinde und Kanton. Bei anderen Forderungen genügt es in der Regel, die ursprüngliche 1. Rechnung sowie die letzte, neueste Zahlungsaufforderung aufzubewahren. Schriftliche Verträge und andere wichtige Dokumente (zum Beispiel Konto-Auszüge) sind ebenfalls aufzubewahren.

## 4. Ordner anlegen

Am besten benutzen Sie einen grossen Ordner mit einem Inhaltsverzeichnis (Register). Jeder Gläubiger erhält eine Nummer (1, 2, 3, ...) mit welcher jedes Gläubigerdokument oben beschriftet wird. Jeder Gläubiger erhält im Ordner ein eigenes Abteil. Im jeweiligen Abteil wird jedes Dokument chronologisch, also nach Datum sortiert, abgelegt, das neuste Dokument zu oberst.

Zuvorderst erstellen Sie ein Übersichtsblatt mit allen Gläubigern und dem Schuldentotal. Auf dieser Übersicht stehen pro Gläubiger folgen-

de Angaben: Gläubiger-Nr., Adresse, aktuelle Forderung und allfällig vereinbarte Monatsrate. Ausserdem wird das Schuldentotal aller Gläubiger vermerkt.

## 5. Unklare Forderungen - Schuldeneruf

Um Klarheit über alle offenen Forderungen zu erhalten, empfiehlt es sich, **alle** Gläubiger mit einem Rundbrief anzuschreiben und zu bitten, innerhalb von einem Monat den genauen Ausstand bekannt zu geben ("Schuldeneruf"). Zweifelhafte Forderungen (zum Beispiel von Inkassofirmen oder Forderungen ohne Vertragsabschluss) müssen danach auf ihre Rechtmässigkeit überprüft werden. Wenn Sie bereits Ratenzahlungen geleistet haben, sollten Sie zudem einen detaillierten Konto-Auszug verlangen.

## 6. Schuldnerinformation vom Betreibungsamt

Bei einem Wohnortwechsel in einen anderen Bezirk oder Kanton wechselt auch das zuständige Betreibungsamt. Jedes Amt führt unabhängig ein eigenes Register. Bestellen Sie von allen Betreibungsämtern, mit denen Sie zu tun hatten, eine "detaillierte Schuldnerinformation aus dem Betreibungs- und Verlustscheinregister". Nehmen Sie mit dem Betreibungsamt Kontakt auf, wenn unklar ist, welche Forderungen bezahlt sind und wie viel gesamthaft noch offen ist.

## 7. Schuldbeträge laufend aktualisieren

Jede bezahlte Rechnung oder Teilzahlung muss entsprechend gekennzeichnet werden (zum Beispiel "Fr. 300.-- bezahlt am 31.08.2005, Post-Einzahlung"), die Zahlungsbelege müssen aufbewahrt werden (Postbüchlein, Empfangsschein vom Einzahlungsschein, Vergütungsauftrag oder bei direkter Barzahlung Unterschrift des Gläubigers). Der neue Schuldbetrag wird zuvorderst im Ordner auf dem Übersichtsblatt unter der aktuellen Forderung nachgetragen.

## 8. PC-Unterstützung

Wenn Sie die Möglichkeit haben, empfiehlt es sich die Schuldenliste auf einem Excel-Programm zu erstellen. Damit wird das Schuldentotal laufend neu gerechnet. Auch für die Korrespondenz (Adressverwaltung oder Rundbriefe mit gleichem Inhalt) bringt der PC Erleichterung. Es geht aber nach wie vor auch ohne PC: Ein Rundbrief kann kopiert und die Adresse von Hand eingesetzt werden.