

Verwendungshinweise:

Dieses Gläubiger- und Forderungsübersicht soll Ihnen helfen, sich einen ersten Überblick über Ihre Schuldenstruktur zu verschaffen. Es dient im Idealfall als Deckblatt für einen „Schuldenordner“, welcher alle schuldenrelevanten Unterlagen (Verträge, Rechnungen, Mahnungen, Vollstreckungsbescheide, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse etc.) nach Gläubigern sortiert enthalten sollte.

Bei der Auflistung der Gläubiger sollte darauf geachtet werden, dass die Reihenfolge der Gläubiger der Sortierung der Unterlagen im Ordner möglichst entspricht (also die Unterlagen des Gläubigers mit der Nr. 1 an erster, diejenigen des Gläubigers mit der Nr. 2 an zweiter Stelle und so weiter).

Erfassen Sie bitte alle Personen, denen Sie Geld schulden, und zwar unabhängig davon, ob der Gläubiger aktuell versucht seine Forderung einzutreiben oder nicht!

Zu den Spalten im Einzelnen:

• Nr.

Gibt die laufende Nummer des Gläubigers an. Die Reihenfolge der Gläubiger ist beliebig, die Nummerierung sollte aber der Reihenfolge der Unterlagensammlung entsprechen.

Bestehen zugunsten eines Gläubigers mehrere Forderungen, so ist eine gesonderte Erfassung der Einzelforderungen empfehlenswert. Dabei erhält jede Einzelforderung dieselbe Gläubigernummer.

• Gläubiger (Kurzbezeichnung)

„Gläubiger“ ist diejenige Person oder dasjenige Unternehmen, welchem die Forderung tatsächlich zusteht.

• Gläubiger-Vertreter

Hier ist diejenige Person oder Stelle einzutragen, die im Augenblick mit dem Forderungseinzug für den Gläubiger betraut ist (Rechtsanwalt des Gläubigers oder Inkassobüro).

• Aktenzeichen

Hier bitte die Forderungs- oder Kundennummer des Gläubiger eintragen; sofern in der Angelegenheit ein Gläubigervertreter auftritt, bitte dessen Aktenzeichen aufführen.

• Gesamtforderung

Hier genügt für die erste Erfassung die Eintragung des letzten bekannten Forderungsstandes in Summe (Hauptforderung, ggfls zuzüglich Rechtsverfolgungskosten und Zinsen)

• Stand

Hier bitte dasjenige Datum einfügen, auf das sich die Angabe der Gesamtforderung bezieht (z.B. Datum der letzten Mahnung, Datum des Vollstreckungsbescheides etc.)

• Titel

Verfügt der Gläubiger bereits über eine vollstreckbare Urkunde (etwa Gerichtsurteil, Vollstreckungsbescheid, notarielle Urkunde, Kostenfestsetzungsbeschluss, gerichtlicher Vergleich), so ist dies bei der entsprechenden Forderung zu markieren.

• Bemerkungen

Hier können Sie ggfls zusätzliche Hinweise hinsichtlich Bestand der Forderung, laufenden Zwangsvollstreckungen, oder auch gestellter Sicherheiten erfassen.

Ausfüllbeispiel:

Gläubiger- und Forderungsübersicht							Seite: 1
für Max Mustermann						Datum:	15.12.2003
Nr.	Gläubiger (Kurzbezeichnung)	Gläubiger-Vertreter	Aktenzeichen	Gesamtforderung	Stand	Titel	Bemerkungen
1	A-Bank		KtoNr. 12345	15.000	01.05.2003		Gekündigter Kredit; Lohnabtretung vom 30.06.2000
1	A-Bank		KtoNr. 23456	2.000	01.05.2003		gekündigtes Girokonto
2	U-Versicherung	X-Inkasso	12345	150	31.10.2003	X	
3	B-Versand	Rechtsanwalt H.	123/05	500	30.04.2003	X	Lohnpfändung beim Arbeitgeber
4	Autobank		KreditNr. 1234	7.500	01.12.2003		PkW-Finanzierung; mit Rate 150, KfZ-Brief bei der Bank