

# Schulden!

- Was Sie schon während Ihrer Wartezeit tun können -

- ✓ **Legen Sie einen Ordner an und sortieren Sie diesen entsprechend folgendem Schema:**

**Siehe Infoblatt: „Bitte sortieren Sie Ihren Ordner“**

- ✓ **Miete und Energiekosten haben Vorrang – aber auch Unterhalt und Strafsachen sind wichtig!**

Bezahlen Sie Ihre Abschläge regelmäßig und pünktlich. Sobald Zahlungsrückstände auflaufen, ist Ihr Energieversorger berechtigt, die Belieferung mit Energie einzustellen. Zahlungen für Strom, Heizung und Miete dürfen für Sie darum immer Vorrang haben. Generell gilt: Diese Zahlungen werden vor allen anderen Rechnungen beglichen.

Wichtig: Kontrollieren und notieren Sie monatlich (oder häufiger) ihre Zählerstände.

- ✓ **Wie gehe ich mit meinen Gläubigern um?**

Im Falle, dass Ihr Einkommen ausschließlich aus Sozialleistungen (ALG2 / Sozialgeld / u.a.) besteht, können Sie den Gläubigern mitteilen, dass Ihr Einkommen nicht pfändbar ist. Weisen Sie gegebenenfalls auf den Termin bei der Schuldnerberatung hin.

- ✓ **Gehen Sie keine neuen rechtlichen Verpflichtungen ein!**

Vereinbaren Sie bis zum Beratungsgespräch keine neuen Ratenzahlungen, Kreditaufnahmen oder Umschuldungen. Kein Schuldanerkenntnis unterschreiben. Keinen Vertreter eines Inkassobüros in die Wohnung lassen. Diesen „Besuch“ auch **nicht** durch Unterschrift bestätigen.

Wandeln Sie Ihre laufenden Zahlungsverpflichtungen gegebenenfalls in monatliche Zahlungsweise um.

## Vorbereitungen für das Erstgespräch

- ✓ **Besorgen Sie (wenn vorhanden) ...**

- 1) Einen vollständigen Einkommensnachweis der letzten drei Monate (ALG-Bescheid/ Lohnabrechnung/ Rentennachweis, etc.)
- 2) Einen Einkommensnachweis des Ehepartners
- 3) Einen Nachweis über genehmigte Prozesskostenbeihilfe (Prozesskostenhilfebeschluss)
- 4) Kontoauszüge des letzten Monats (P-Konto?)
- 5) Einen Nachweis über Kindergeld und Kinderzuschlag
- 6) Einen Nachweis über Sparbücher, Riesterreente, Lebensversicherung, Bausparverträge - usw.
- 7) Einen Nachweis über Immobilien (Grundbuch), sonstige Objekte
- 8) Letzter Einkommensteuerbescheid

- 9) Ihren KFZ – Brief oder –Schein, sonstige Objekte (z.B. Wohnwagen, usw.)
- 10) Ihren Mietvertrag der Wohnung und ggfs. weiterer Mieteinheiten wie Garage, usw.
- 11) Ihre Schufa – Auskunft
- 12) Sämtliche Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse

✓ **Vollständig auszufüllen sind...**

- 1) Unsere Datenschutzerklärung  
(Online unter: [5 Einwilligung Datenschutz.pdf \(diakonie-westerwald.de\)](#))
- 2) Der Fragebogen zu den Personendaten  
(Online unter: [Personendaten \(diakonie-westerwald.de\)](#))
- 3) Eine Forderungsübersicht  
(Online unter: [Gläubiger und Forderungsaufstellung \(diakonie-westerwald.de\)](#))
- 4) Der Haushaltsplan mit allen Ein- und Ausgaben innerhalb des Haushaltes  
(Online unter: [Haushaltsplan \(diakonie-westerwald.de\)](#))

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die benötigten Dokumente auszudrucken, lassen wir Ihnen die Vordrucke gerne per Post zukommen!

**!! Bitte bringen Sie Ihren Ordner und alle oben genannten Unterlagen zum Erstgespräch mit!!**

## Bitte sortieren Sie Ihren Ordner

Bitte legen Sie einen Ordner an, der nach den folgenden Kriterien **(mit Trennstreifen beschriftet)** unterteilt ist und die entsprechenden Unterlagen (niemals Originale – immer Kopien) enthält:

1. Info

Hier können Sie alle Informationsunterlagen und Musterschreiben ablegen, die Sie von der Schuldnerberatungsstelle erhalten.

2. Antrag

Hier wird ggfs. nach der Antragstellung eine Kopie des Insolvenzantrags abgelegt.

3. Einkommensnachweise / Abrechnungen

Hier heften Sie bitte Ihre aktuellen Einkommensnachweise (ALG II-Bescheid, Rentenbescheid, Bescheid über Grundsicherung, Krankengeldbescheid o.ä.), bzw. die Gehaltsabrechnungen der letzten drei Monate ab.

4. Nachweis Kindergeld / Kinderzuschlag / Kindesunterhalt

Falls Sie Kinder haben, heften Sie bitte die entsprechenden Nachweise ab.

5. Kontoauszüge aller bestehender Konten

Hier hinterlegen Sie bitte (vor jedem neuen Termin) einen aktuellen Kontoauszug, der die Kontobewegungen von mindestens einem Monat ausweist.

6. Mietvertrag/Kaution

Hier heften Sie Ihren vollständigen Mietvertrag ab.

7. Ggf. sonstige wichtige Zahlungsverpflichtungen

Sollten Sie - abgesehen von den Mietzahlungen - weitere regelmäßige Zahlungsverpflichtungen haben, bei denen es sich nicht um unwesentliche Ausgaben im Rahmen der normalen Lebensführung handelt, legen Sie entsprechende Nachweise bitte hier ab. z.B. laufende Zahlungen auf Kredit- oder Leasingverträge, Lebensversicherungsbeiträge und außergewöhnliche Belastungen (z.B. bei Mehraufwand aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen)

8. Schufa- und andere Auskünfte/Vermögensauskunft

Hier hinterlegen Sie bitte ihre Schufa-Auskunft, icd-Auskunft, Auszüge aus dem Amtsgerichtsregister oder ähnliche Auskünfte und - wenn vorliegend - eine Vermögensauskunft (ehem. Eidesstattliche Versicherung).

9. Einkommensteuerbescheid

Bitte heften Sie Ihren letzten Bescheid vom Finanzamt ab.

10. Nachweis zur Prozesskostenhilfe

Falls Sie zurzeit Prozesskostenhilfe erhalten, heften Sie bitte einen Nachweis ab.

11. KFZ / Wohnwagen oder -mobil / Motorräder oder andere Fahrzeuge

Falls Sie einen PKW oder andere Fahrzeuge besitzen, heften Sie bitte die entsprechende Bescheinigung dazu ab.

12. Gläubigerunterlagen (gerne im Original)

Die Gläubiger werden alphabetisch nach Ursprungsgläubiger in den Ordner abgeheftet. Machen Sie zunächst einzelne Stapel für jeden Gläubiger. Die Schreiben werden in zeitlicher (chronologischer) Reihenfolge sortiert. Das jüngste Schreiben liegt oben.

Die Gläubiger werden mit Trennlaschen getrennt, die Trennlasche wird mit dem ursprünglichen Gläubiger und Prozessbevollmächtigten (Inkasso oder Anwalt) beschriftet (z.B. Otto Versand / RA Haas & Kollegen).

Wichtige Gläubigerunterlagen sind Mahnbescheid / Vollstreckungsbescheid, Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, Verträge, Urkunden, Beschlüsse, etc., wichtig ist außerdem das letzte Schreiben vom Gläubiger bzw. Inkassounternehmen aus dem die Forderungshöhe hervorgeht.

- Sollten Sie so viele Gläubiger haben, dass ein Ordner zu voll wird, legen Sie für die Gläubigerunterlagen bitte einen zweiten Ordner an.

*Hinweis zum Ordner: der Ordner bleibt in Ihrem Besitz, ist aber zu jedem Termin aktualisiert mitzubringen!*