

Tips Administratie challenge stap 2: Openen en sorteren van post

- Durf om hulp te vragen: Wie kan u helpen? Is het iemand die u kent? Of een professionele instelling. Vrijwilligersorganisaties [Schuldhulpmaatje](#) en [Thuisadministratie Humanitas](#) kunnen u ondersteunen bij het op orde krijgen van uw administratie.
- De afdeling [Schuldhulpverlening gemeente Zoetermeer](#) helpt **WEL** bij geldzorgen maar **NIET** bij uw administratie.
- Open al uw post en bedenk hoe u het wilt bewaren? Digitaal of in een map in de kast? Als u maar weet waar u wat terug kunt vinden!
 - Sorteer de administratie op:
 - Inkomen
 - Uitgaven
 - Vermogen
 - Achterstanden – sorteer deze altijd op:
 - Naam schuldeiser
 - Dossiernummer
 - De nieuwste brief bovenop
 - Bewaar vonnissen en dwangbevelen
- U hebt nog een **ACHTERSTALLIG** termijn van €... U **MOET NOG** €... betalen. U **BENT TE LAAT** valt allemaal onder **achterstanden**.
- UW termijnbedrag IS behoort tot uw **uitgaven**.
- Zelfde schuldeiser? Let goed op het dossiernummer.
- Sorteer op dossiernummer en scheidt deze met tabbladen of aparte mapjes op uw pc.