

Versicherungsunterlagen sortieren

Sortieren ist einfacher, als man denkt. Sowohl betriebliche als auch private Versicherungsunterlagen lassen sich problemlos so ordnen, dass Sie einzelne Dokumente gezielt abheften und bei Bedarf schnell wiederfinden können.

In unserem Beispiel, das zum Teil Phantasienamen für Versicherungen enthält, unterscheiden wir nicht zwischen privaten und betrieblichen Versicherungen. Stattdessen stellen wir Ihnen zwei häufig genutzte Möglichkeiten vor und geben Tipps, wie Ihr Aktenordner zu einem übersichtlichen und verlässlichen Wegweiser wird.

1. Sortierung nach Namen der Versicherungsgesellschaften

Dieses System empfiehlt sich, wenn die Versicherungsgesellschaften nicht häufig gewechselt werden. Im Inhaltsverzeichnis (Deckblatt) des Aktenordners sollten möglichst genaue Angaben zu den einzelnen Versicherungen stehen. So finden Sie die gesuchten Unterlagen mit einem Blick auf die erste Seite schnell und gezielt.

Landwirtschaftliche Sozialversicherungen (SVLFG)

- Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft
- Landwirtschaftliche Krankenkasse
- Landwirtschaftliche Alterskasse
- Landwirtschaftliche Pflegekasse

Landwirtschaftliche Sozialversicherungen bewahren Sie am besten gemeinsam auf. Alle Unterlagen stammen von der SVLFG und sind am gleichen Logo zu erkennen. Dieses Logo im Briefkopf bietet eine gute Orientierung und hilft dabei, die Dokumente schnell dem richtigen Ordner zuzuordnen.

Allseits

- Lebensversicherung, Versicherungs-Nr.
- Risikolebensversicherung, Versicherungs-Nr.
- Berufsunfähigkeitsversicherung, Versicherungs-Nr. ...
- Rechtsschutzversicherung, Versicherungs-Nr.

Proaktiv

- Betriebshaftpflichtversicherung, Versicherungs-Nr. ...
- Unfallversicherung privat
 - Versicherungs-Nr. (Betriebsleiter)
 - Versicherungs-Nr. (Ehefrau)

Rundum

- Gebäudehaftpflichtversicherungen
- Gebäude A... („Scheune“), Versicherungs-Nr.
- Gebäude B... („Wohnhaus“), Versicherungs-Nr.
- KfZ-Versicherungen, KfZ-Zeichen..., Versicherungs-Nr.
- Schlepper („Firma X“), KfZ-Kennzeichen, Versicherungs-Nr. ...
- Schlepper („Firma Y“), KfZ-Kennzeichen, Versicherungs-Nr. ...



Foto: Fotomatrix – Fotolia.com

2. Sortierung nach Personen- und Sachversicherungen

Personenversicherungen

- Landwirtschaftliche Sozialversicherungen
- Risikolebensversicherung, Versicherungs-Nr.
- Berufsunfähigkeitsversicherung, Versicherungs-Nr. ...
- Unfallversicherung privat
 - Versicherungs-Nr. („Betriebsleiter“)
 - Versicherungs-Nr. („Ehefrau“)

Tip: Eine Auflistung aller Versicherungen in einer Excel-Tabelle trägt zur Übersicht bei, und Sie behalten die Laufzeiten im Blick, wenn Sie eine entsprechende Spalte einrichten.

Sachversicherungen

- Betriebshaftpflichtversicherung, Versicherungs-Nr. ...
- Gebäudehaftpflichtversicherung, Versicherungs-Nr. ...
 - Gebäude A... („Scheune“), Versicherungs-Nr.
 - Gebäude B... („Wohnhaus“), Versicherungs-Nr.
- Haftpflicht Versicherung, Versicherungs-Nr.
- Rechtsschutzversicherung, Versicherungs-Nr.
- KfZ-Versicherungen, KfZ-Zeichen..., Versicherungs-Nr.
- Schlepper („Marke X“), KfZ-Kennzeichen ..., Versicherungs-Nr. ...
- Schlepper („Marke Y“), KfZ-Kennzeichen ..., Versicherungs-Nr. ...

Weitere Tipps:

- Versicherungsverträge und laufender Schriftverkehr mit der Versicherung können im Ordner weiter unterteilt werden: Entweder erhält jeder Bereich ein eigenes Register (Tab), oder die Bereiche werden innerhalb eines Faches durch Trennstreifen getrennt.
- Wichtige, häufig genutzte Dokumente lassen sich gut mit einem Register-Tab (Klebe-Register) markieren, um sie schnell wiederzufinden.
- Bei umfangreichen betrieblichen Versicherungen ist eine separate Ablage nach privaten und betrieblichen Versicherungen sinnvoll.
- Kfz-Versicherungen werden häufig direkt bei den zugehörigen Fahrzeugunterlagen abgelegt (z. B. Kaufvertrag, Original-Fahrzeugschein) – besonders bei einem größeren Fuhrpark.
- Besteht ein Betrieb aus mehreren eigenständigen Unternehmen (z. B. Landwirtschaft und Biogas-GbR), kann es sinnvoll sein, die Versicherungen jeweils getrennt zuzuordnen. In der Buchhaltung müssen die Unternehmen ohnehin getrennt betrachtet werden.
- Querverweise erleichtern das schnelle Auffinden von Dokumenten, wenn diese nicht am erwarteten Ort abgelegt sind. Sie geben an, wo die Unterlagen stattdessen zu finden sind. Beispiel: „Q: Versicherungsunterlagen Kfz siehe Ordner *Autohaus Fahrgut*“
Bei mehreren Personenversicherungen empfiehlt sich eine weitere Unterteilung nach Familienmitgliedern. Gleiches gilt beispielsweise für verschiedene Gebäudeversicherungen.
- Notieren Sie auf dem Aktendeckblatt die Versicherung, die Versicherungsnummer sowie einen für Sie hilfreichen Namen. Da Versicherungsnummern oft nicht bekannt sind, erleichtert ein Name oder Vorname das schnelle Auffinden der Unterlagen.

Allseits-Versicherung Lebensversicherung Peter Nr. 333 444 555	1
Berufsunfähigkeitsversicherung Peter Nr. 555 666 888	2
Unfallversicherung Peter Nr. 899 777 666	3
Proaktiv-Versicherung Gebäudeversicherung Wohnhaus Nr. 111 222 555	4
Gebäudeversicherung Stall Nr. 999 555 666	5
Gebäudeversicherung Scheune Nr. 999 888 777	6
	7
Rundum-Versicherung Lebensversicherung Nina Nr. LV-444 999 777	8
Unfallversicherung Lea Nr. UV-333 888 444	9
Unfallversicherung Oskar Nr. UV-444-555-234	0

So könnte ein Inhaltsverzeichnis aussehen:

- ➔ Aktenordner mit 10 Fächern.
- ➔ Jede Versicherung hat ein eigenes Fach.
- ➔ Informationen wie „Peter“ oder „Wohnhaus“ helfen beim Finden.
- ➔ Die Versicherungsnummer hilft bei der eindeutigen Zuordnung eines Schriftstücks.
- ➔ Alle Versicherungsgesellschaften sind auf einen Blick gut erkennbar.

Weitere Tipps zur Ablage: www.netzwerk-agrarbuero.de