

## Wie können Versicherungsunterlagen im Agrarbüro sortiert werden?

Sortieren ist keine Hexerei! Betriebliche und auch private Versicherungsunterlagen können Sie problemlos so sortieren, dass Sie jedes einzelne Dokument gezielt abheften und auf Anhieb wiederfinden. In unserem Beispiel unterscheiden wir nicht nach privaten und betrieblichen Versicherungen. Wir stellen Ihnen die zwei wesentlichen Möglichkeiten vor und geben Tipps, wie Sie Ihren Aktenordner zum erstklassigen Wegweiser machen!

### 1. Sortierung nach Versicherungsgesellschaften

Dieses System ist zu empfehlen, wenn die Versicherungsgesellschaften nicht häufig gewechselt werden. Im Inhaltsverzeichnis (Deckblatt) des Aktenordners sollten möglichst genaue Angaben zur jeweiligen Versicherung gemacht werden, damit sie mit einem Blick auf die erste Seite im Ordner zügig zu finden ist.

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

Landwirtschaftliche Sozialversicherungen bewahren Sie am besten gebündelt auf, da alle Unterlagen „aus einem Hause“ kommen und dasselbe Logo haben. Ein Logo ist als Bild im Briefkopf immer eine gute Orientierungshilfe beim Zuordnen von Dokumenten!



- 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. ....

### 2. Sortierung nach Personen- und Sachversicherungen

#### Versicherungen

- Personenversicherungen
  - Landwirtschaftliche Sozialversicherungen
  - Risikolebensversicherung, Versicherungs-Nr. ....
  - Berufsunfähigkeitsversicherung, Versicherungs-Nr. ....
  - Unfallversicherung privat
    - Versicherungs-Nr. .... („Betriebsleiter“)
    - Versicherungs-Nr. .... („Ehefrau“)
- Sachversicherungen
  - Betriebshaftpflichtversicherung, Versicherungs-Nr. ....
  - Gebäudehaftpflichtversicherung, Versicherungs-Nr. ....
    - Gebäude A... („Scheune“), Versicherungs-Nr. ....
    - Gebäude B... („Wohnhaus“), Versicherungs-Nr. ....

Tipp: Eine Auflistung aller Versicherungen, z. B. in Form einer Excel-Tabelle trägt zur Übersicht bei, und Sie behalten die Laufzeiten und Beiträge im Blick.

- Haftpflicht Versicherung, Versicherungs-Nr. ....
- Rechtsschutzversicherung, Versicherungs-Nr. ....
- KfZ-Versicherungen, KfZ-Zeichen..., Versicherungs-Nr. ....
- Schlepper („Firma X“), KfZ-Kennzeichen ..., Versicherungs-Nr. ....
- Schlepper („Firma Y“), KfZ-Kennzeichen ..., Versicherungs-Nr. ....

Die Auflistung der Versicherungen ist nur ein Beispiel, benutzt z. T. Phantasienamen und ist nicht abschließend, enthält also nicht alle erforderlichen Versicherungen für einen landwirtschaftlichen Betrieb.

### Tipps:

- Versicherungsverträge und laufender Schriftverkehr können im Ordner noch weiter unterteilt werden, entweder bekommt jeder Bereich eine eigenes Fach (Tab) oder 1 – 2 Bereiche werden durch Trennstiften/Heftstreifen getrennt.  
[blue box with two dots]
- Bei umfangreichen betrieblichen Versicherungen ist eine Aufteilung in private und betriebliche Versicherungen sinnvoll.
- KfZ-Versicherungen werden häufig auch direkt den anderen KfZ-Unterlagen (z. B. Kaufvertrag und Original Fahrzeugschein) zugeordnet - insbesondere bei großem Fuhrpark.
- Besteht ein Unternehmen aus mehreren größeren eigenständigen Unternehmen, z. B. „Landwirtschaft“ und „Biogas GbR“, kann es sinnvoll sein, die Versicherungen den jeweiligen Unternehmen zuzuordnen.
- Werden die Versicherungsunterlagen nicht alle konsequent gebündelt - zum Beispiel in Ordnern mit der Überschrift „Versicherungen“, die alle nebeneinander im Regal stehen - sollten Sie einen Querverweis im Aktenplan und auf dem Aktendeckblatt notieren. Ein Querverweis ist eine hilfreiche Notiz für den Suchenden. Beispiel: Q: *Versicherungsunterlagen KfZ und Schlepper siehe Ordner KfZ/Schlepper*
- Gibt es mehrere Personenversicherungen, sollte weiter nach Familienmitgliedern unterschieden werden wie oben im Beispiel bei der Unfallversicherung dargestellt. Gleiches gilt zum Beispiel für verschiedene Gebäudeversicherungen.
- Notieren Sie auf dem Aktendeckblatt die Versicherung, die Versicherungsnummer und den Namen, der für Sie eine Hilfe ist. Sicher wissen Sie die Versicherungsnummer Ihrer Unfallversicherung nicht auswendig. Der *Name oder Vorname* hilft, das Dokument schneller zu finden.

So könnte ein Inhaltsverzeichnis aussehen:

- ▶ Jede Versicherung hat ein eigenes Fach
- ▶ Weitere Infos, z. B. Peter, Stall, erleichtern das Finden
- ▶ Die Versicherungsnummer steht mit dabei
- ▶ Die Versicherungsgesellschaften sind auf einen Blick erkennbar

**Tipp:** Nutzen Sie eine Word-Tabelle als Vordruck für das Inhaltsverzeichnis und heften Sie diese auf das (gelbe) Register

### Weitere Informationen und Ansprechpartner:

[Agrarbüro-Beratung der Landwirtschaftskammer NRW](#)

[Versicherungsberatung der Landwirtschaftskammer NRW](#)

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

Weiteres Beispiel mit informativen Angaben im Inhaltsverzeichnis