

Privater Papierkram

Was darf weg und was muss bleiben?

Lebenslang aufbewahrt werden sollten...

- Ausweise und Pässe
- Personenstandsurdokumente (alles im Stammbuch)
- Medizinische Dokumentationen und Nachweise
- Renten- und Sozialversicherungsunterlagen
- Zeugnisse und Zertifikate anerkannter Ausbildungen/Weiterbildungen
- Unterlagen rund um Immobilieneigentum
- Kaufbelege für wertvolle Anschaffungen, solange sie noch im eigenen Besitz sind
- Testamente, Erbverträge, Schenkungsunterlagen

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Im Privaten gibt es wenige gesetzliche Aufbewahrungsfristen.

Handwerkerrechnungen

Rechnungen für Handwerkerleistungen und haushaltsnahe Dienstleistungen sind die einzigen Dokumente, für deren Aufbewahrung Privatpersonen gesetzlich verpflichtet sind. Diese Rechnungen müssen 2 Jahre aufbewahrt werden, um nachzuweisen, dass es sich nicht um Schwarzarbeit handelt.

Handwerksleistungen, die einer Gewährleistungspflicht für Bauleistungen unterliegen, sollten 5 Jahre aufbewahrt werden.

Wichtig: Es gelten Geschäftsjahre, die Aufbewahrungsfrist beginnt immer erst am 31.12. eines Jahres. Beispiel: Eine Rechnung vom 15.07.2023 muss bis 31.12.2025 aufbewahrt werden. Ab 01.01.2026 kann sie entsorgt werden.

Gerichtsunterlagen

Des Weiteren sollten Gerichtsurteile und Vollstreckungsbescheide für 30 Jahre aufbewahrt werden.

Für alles andere gibt es Empfehlungen:

Rechnungen

- Rechnungen mit Garantie- oder Gewährleistungsansprüchen: 2 Jahre bzw. gemäß Garantieanspruch
- Handwerkerrechnungen allgemein: 2 Jahre
- Handwerkerrechnungen rund um Hausbau: 5 Jahre

Bankunterlagen

- Bankunterlagen, z.B. Kontoauflösung: 2 Jahre
- Kontoauszüge: Es gilt eine Einspruchsfrist 6 Wochen, danach können sie entsorgt werden. Die Bank speichert Kontobewegungen 6 Jahre lang, ein Nachdruck kostet ca. 20 Euro - Vorschlag: letzte 2 Jahre aufheben
- Kredit- und Darlehensverträge sowie Tilgungsnachweise: 10 Jahre nach Rückzahlung

Versicherungen

- Schadensabrechnungen: 2 Jahre
- anerkannte Leistungen, die von z.B. der Krankenkasse übernommen werden, können nach der Erstattung entsorgt werden
- Zahnersatz: gemäß der Gewährleistungsfrist aufheben
- Versicherungspolicen und Nachträge bei Sachversicherungen: 2 Jahre nach Kündigung
- Lebensversicherungen: Police und alle Nachträge aufbewahren bis 2 Jahre nach Auszahlung

Arbeitsverträge

- aktueller Arbeitsvertrag: mindestens bis zum Jobwechsel aufbewahren, besser bis zur Rente, Grund: 1. Es können auch nach Jobende noch Ansprüche geltend gemacht werden und 2. sie dienen als Nachweis für die Berechnung der Rente.
- Gehaltsabrechnungen: mindestens für das laufende Jahr, besser länger, da sie auch für andere Zwecke notwendig werden, zum Beispiel Finanzierung, Unterhaltszahlungen, Elterngeld, Kitabeiträge etc.

Rentenlücken

Das Rentenkonto sollte alle 5 - 10 Jahre geprüft werden. Dazu kann man sich bei der Deutschen Rentenversicherung das Konto auf Rentenlücken prüfen lassen:

<https://www.eservice-drv.de/SelfServiceWeb/>

Arbeitsverträge sollten daher am besten bis zur Rente oder zur Kontenklärung aufgehoben werden. Dazu zählen auch Ausbildungsunterlagen und Studienbücher, da Ausbildungs- und Studienzeiten ebenfalls für das Rentenkonto relevant sind.

Steuerbescheide

- Lohnsteuerbescheinigung vom Arbeitgeber: mindestens 1 Jahr nach Erhalt des Steuerbescheids. Besser so lange bis das Rentenkonto geklärt ist.
- Belege für die Steuererklärung: Auch wenn Belege nur selten einzureichen sind, sollten diese mindestens 4 Jahre aufbewahrt werden.
- geprüfte Steuerbescheide: 11 Jahre

Mietvertrag

nach Kündigung bis Abschluss der Nebenkostenabrechnung

Das kann zügig weg

- Angebote (Angebotsfrist)
 - Lieferscheine (nach Zahlung der Rechnung)
 - Bewerbungen (nach Absage, insofern du die Bewerbungen nicht noch
 - Kataloge (die veraltet sind)
 - Flyer, Werbung
-

Wichtig

Die Angaben in diesem Dokument dienen der Orientierung und wurden sorgfältig recherchiert. Sie sind jedoch nicht rechtsverbindlich und können eine professionelle rechtliche Beratung nicht ersetzen.