

## Privater Papierkram

# Was darf weg und was muss bleiben?

Lebenslang aufbewahrt werden sollten...

- Ausweise und Pässe
- Personenstandsurkunden (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
- Versicherungspolice 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.*