



Neujahrsputz in den Papieren

Kann das weg, oder muss das bleiben? Diese Frage wird oft gestellt, wenn zum Jahresanfang Dokumente und Unterlagen neu geordnet werden. Folgende Aufbewahrungsfristen sollten bekannt sein und auch eingehalten werden. Zudem gibt der ARAG-Rechtsexperte Tobias Klingelhöfer Tipps zur Aufbewahrung an sich und den verschiedenen Aufbewahrungsfristen.

Ein Leben lang

- Standesamtliche Urkunden (wie Geburts- oder Heiratsurkunden, Sterbeurkunden von Angehörigen)
- Schul- und Hochschulzeugnisse, Berufsabschlüsse
- Ärztliche Gutachten
- Belege über Wohneigentum

Mindestens bis zur Rente

Unterlagen, die den beruflichen Werdegang dokumentieren (wie Arbeitsverträge, Kündigungen, Gehaltsabrechnungen, Sozialversicherungsnachweise)

Für die gesamte Laufzeit

- Versicherungsunterlagen für jegliche Policen
- Unterlagen zu Finanz- und Vorsorgeprodukten (wie Tagesgeld, Lebensversicherung oder Sparplan)

Für die gesamte Gebrauchsdauer

Nachweise für die Hausratversicherung (wie Belege über Möbel, Elektronik oder Schmuck)

30 Jahre

Gerichtsurteile, Mahnbescheide, Kreditunterlagen

4 Jahre

Kontoauszüge oder Überweisungen (Bankunterlagen)

3 Jahre

Alte Mietverträge, Übergabeprotokolle, Kautionsquittungen

2 Jahre

- Kassenbelege (Gewährleistungszeit in der Regel zwei Jahre)
- Handwerkerrechnungen (ausnahmsweise 5 Jahre bei der Errichtung von Bauwerken)

Tipps und Tricks

Was kann zu Hause bleiben, was sollte besser ins Schließfach? Tobias Klingelhöfer: Oft ist es sinnvoll, von

wichtigen Dokumenten Kopien anzufertigen und diese getrennt vom Original aufzubewahren. Um sich für den Fall eines Einbruchs oder Hausbrands abzusichern, sollte man dann für die Originale ein Bankschließfach nutzen.

Was lässt sich digitalisieren? Kann man Unterlagen per Scan in der Cloud ablegen oder lieber nicht? Tobias Klingelhöfer: Nur in Papierform aufheben, was unbedingt sein muss und alles andere einscannen ist ein neuer Trend. Wer sich darüber vorher informiert hat und die Dokumente dann fachgerecht in der Cloud ablegt, ist eigentlich auf der sicheren Seite. Das Problem: Gesetzliche Regelungen erfordern zum Beispiel Rentendokumente, Gehaltsnachweise und Versicherungsscheine zusätzlich in Papierform zu archivieren. Da hat man die Arbeit letztendlich zweimal.

Papiermüll oder Reißwolf: Auf was muss man beim Entsorgen achten? Tobias Klingelhöfer: Immer wieder nutzen Gauner und Betrüger private Informationen für ihre Machenschaften. Deshalb ist stets Vorsicht geboten: Dokumente mit sensiblen Daten wie Kontonummern oder Kreditkartendaten sollten nicht einfach im Papierkorb entsorgt, sondern zuvor geschreddert werden.

Bild: © Nomad_Soul / fotolia.com

Versicherungs- und Finanznachrichten

expertenReport



<https://www.experten.de/id/4944272/neujahrsputz-in-den-papieren/>