



ÜBERSICHT

# AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN 2022

# Übersicht Aufbewahrungsfristen 2022

Wie lange müssen Geschäftsunterlagen aufbewahrt werden? Gibt es Unterschiede es bei den Aufbewahrungsfristen?

Die Antworten finden Sie womöglich in der nachfolgenden Auflistung. Die Aufzählung ist nicht abschließend und umfasst nur die gängigsten Aufbewahrungsfristen.

Für die Richtigkeit der Angaben wird keine Gewähr übernommen.



- Personenbezogene Daten sind gemäß Art. 17 DS-GVO auf Verlangen von betroffenen Personen grundsätzlich zu löschen. Personenbezogene Daten sind auch ohne, dass Betroffene dies explizit verlangen, grundsätzlich unverzüglich zu löschen, wenn es keine andere Rechtsgrundlage für die weitere Speicherung mehr gibt.
- Üblicherweise müssen Geschäftsunterlagen sechs oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In seltenen Ausnahmefällen können es allerdings 30 Jahre oder mehr sein.
- Neben den im Handelsgesetzbuch (§ 257 ff. HGB) sowie in § 147 Abgabenordnung (AO) steuerrechtlich definierten Regelungen, gibt es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften, die Sie bitte beachten sollten.
- Die Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht worden ist.
- Für alle zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen beginnt die Aufbewahrungsfrist erst mit Schluss des Kalenderjahres, in dem dieser erstellt wurde.

# Übersicht aller Datenschutzdokumente, die in der DSGVO Erwähnung finden

Art der Unterlagen	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr aus dem die Unterlagen 2022 vernichtet werden
Abrechnungsbelege	10	2011
Abtretungserklärungen	6	2015
Akkordunterlagen	10	2011
Akkreditive	6	2015
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2011

An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2015
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2015
Angestelltenversicherung	10	2011
Anhang	10	2011
Anlageverzeichnisse	6	2016
Anleihebücher	10	2011
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2011
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2011
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2011
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen * (Krankmeldung)	5	2015
Ausgangsrechnungen	10	2011
Außendienstabrechnungen	10	2011

Bahnabrechnungen	10	2011
Bahnfrachtbriefe	6	2015
Bankauszüge, Bankbelege	10	2011
Bankbürgschaften	6	2015
Bauakten (Lebensdauer des Bauwerks)	-	-
Baubeschreibungen (Lebensdauer des Bauwerks)	-	-
Baubücher (Lebensdauer des Bauwerks)	-	-
Baugenehmigungen (Lebensdauer des Bauwerks)	-	-
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2011
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2011
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2015
Beteiligungsunterlagen	10	2011

Betriebsabrechnungsbögen	10	2011
Betriebskostenabrechnungen	10	2011
Betriebsprüfungsberichte	6	2015
Bewerbungsunterlagen (abgelehnte Bewerber)	7 Monate	2022
Bewertungsunterlagen	10	2011
Bewirtungsunterlagen	10	2011
Bilanzen	10	2011
Bilanzanlagen	10	2011
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2011
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2015
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2011
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2011
Datensicherungen	10	2011

Dauerauftragsunterlagen	6	2015
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2011
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2011
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2011
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2015
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2011
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2011
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2011
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2011
Einfuhrunterlagen	6	2015
Eingangsrechnungen	10	2011
Einheitswertunterlagen	10	2011

E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2011
Essensmarkenabrechnungen	10	2011
Exportunterlagen	6	2015
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2011
Fehlzeitlisten	6	2015
Feuerversicherungsunterlagen	6	2015
Finanzberichte	6	2015
Frachtbriefe	6	2015
Freistempelabrechnungen	10	2011
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2011
Gehaltslisten	10	2011
Geschäftsberichte	10	2011



Geschäftsberichte	6	2015
Geschenknachweise	10	2011
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2011
Gewerbesteuerunterlagen	10	2011
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2011
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2011
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2011
Gutachten	10	2011
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10	2011
Handelsbriefe	6	2015
Handelsbücher	10	2011
Handelsregistrauszüge	10	2011

Hauptabschlussübersicht	10	2011
Hauptbücher	10	2011
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2011
Hypothekenpfandbriefe	6	2015
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2011
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2015
Inventare, Inventarnachweise	10	2011
Investitionszulagen Unterlagen	6	2015
Jahresabschluss	10	2011
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2011
Jubiläumsunterlagen, Jubilarfeiern	10	2011

Kalkulationsunterlagen	10	2011
Kassenberichte	10	2011
Kassenbücher und -blätter	10	2011
Kassenzettel	10	2011
Kontenpläne und -änderungen	10	2011
Kontoauszüge, Kontenregister	10	2011
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2011
Kostenträgerrechnungen	10	2011
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2011
Kreditorenbuchhaltung	10	2011
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2015

Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2015
Ladescheine	10	2011
Lagebericht	10	2011
Lagerbücher	10	2011
Lastschriftanzeigen	10	2011
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6	2015
Leergutabrechnungen	6	2015
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2011
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2011
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2011
Lohnlisten	10	2011
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2011

Luftfrachtbriefe	6	2015
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2015
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2011
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2015
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2011
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Nebenbücher	10	2011
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2015
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2011
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	10	2011
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2015

Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2015
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1991
Patientenakten in Arztpraxen	10	2011
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10	2011
Pfändungsunterlagen	10	2011
Postquittungsbücher	10	2011
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2011
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2011
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2011
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2011

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2011
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	2011
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2011
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2015
Reisekostenabrechnungen	10	2011
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2011
Saldenbilanzen	10	2011
Saldenlisten	10	2011
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2015
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2011
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2015
Schuldtitel	10	2011

Spendenbescheinigungen	10	2011
Steuerunterlagen	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)**	10	2011
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)**	30	1991
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)**	30	1991
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)**	30	1991
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)**	30	1991
Telefonkostennachweise	10	2011
Transportschadenunterlagen	6	2015
Überstundenlisten	10	2011
Unfallversicherungsunterlagen	6	2015
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2011



Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2011
Verkaufsbücher	10	2011
Vermögensverzeichnis	10	2011
Versand- und Frachtunterlagen	10	2011
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2015
Versteigerungsunterlagen	6	2015
Versteigerungsunterlagen	6	2015
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2015
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2011
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2011
Wechsel	10	2011
Weihnachtsgratifikation	10	2011

Werbegeschenkenachweise	10	2011
Werbekostenbelege	10	2011
Wertberichtigungsunterlagen	10	2011
Zahlungsanweisungen	10	2011
Zessionen	6	2015
Zinsabrechnungen	10	2011
Zollbelege	10	2011
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2011
Zustellungsquittungen	6	2015
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2011

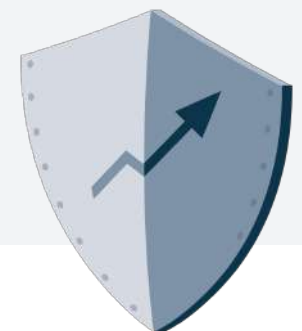
\* Das bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht empfiehlt eine Löschung nach einem Jahr für AU-Bescheinigungen, wenn die Fehltage weniger als sechs Wochen betragen.

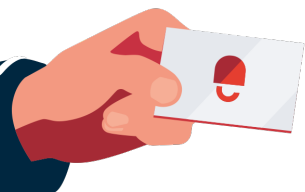
\*\*Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen nach Absatz 1 Satz 2 über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.

Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.

Wenn bei Steuerangelegenheiten Bescheide noch nicht endgültig sind oder Rechtsbehelf- und Klageverfahren anhängig sind, verlängert sich die Aufbewahrungsfrist entsprechend.

Trotz sorgfältiger Zusammenstellung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen, da Aufbewahrungsfristen je nach Zweck oder gesetzlicher Vorschrift individuell zu beurteilen sind. Bei der individuellen Betrachtung helfen Ihnen gerne unsere erfahrenen Datenschutzbeauftragten.





**DataGuard** ist ein Compliance-Software-Unternehmen mit Fokus auf Datenschutz und Informationssicherheit. Als einer der europäischen Marktführer im Bereich Compliance-SaaS ermöglicht DataGuard Tausenden KMU und Großunternehmen die unkomplizierte Operationalisierung von Datenschutz (Privacy), Informationssicherheit und Compliance (kurz: „PIC“). Mit seiner Komplettlösung reduziert DataGuard für Unternehmen Zeit und Kosten bei der Einhaltung von Datenschutzgesetzen wie der DSGVO, der Einholung und Verwaltung von Einwilligungen und Präferenzen oder beim Erhalten von Zertifizierungen wie der ISO 27001. So können sich Kunden auf ihr Kerngeschäft konzentrieren, Mehrwert durch Vertrauen und Compliance schaffen und gleichzeitig Risiken minimieren. DataGuard hat Standorte in München, Berlin, London und Wien.

**Jetzt Termin vereinbaren, um über  
Ihre Herausforderungen zu sprechen  
und erste Schritte zu definieren:**

**Erstgespräch buchen**



## Weiterführende Ressourcen:

- **Blog: Das DSGVO Löschkonzept**
- **Blog: Das Recht auf Vergessenwerden**
- **Blog: DSGVO Bußgeld und Haftung - Vermeiden Sie unnötige Strafen**