

Private Unterlagen Aufbewahrungsfristen

von Nadine Hirte

www.entspannteordnung.de/aufbewahrungsfristen/



Hallo, ich bin Nadine!

Seit 2017 bringe ich mit *Entspannte Ordnung* Liebe und Leichtigkeit in den Papierkram.

Aus persönlicher Erfahrung weiß ich, wie Papierkram schleichend im Chaos versinken kann.

Und aus persönlicher Erfahrung weiß ich auch, wie wichtig es ist Ordnung in den Unterlagen zu haben.

Gerade in unvorhersehbaren Krisenzeiten!



www.entspannteordnung.de



[@nadine.entspannteordnung](https://www.instagram.com/nadine.entspannteordnung)



Podcast: [OrdnungHOCHzwei](#)

Kurse / Beratung: www.entspannteordnung.de/shop

Newsletter: www.entspannteordnung.de/newsletter



Anleitung

Schaffe sichtbare und fühlbare Ergebnisse



01

CHECKLISTE

Liste ausdrucken und im Büro oder Master-Ordner sichtbar ablegen.

02

ES FEHLEN FRISTEN?

Notizseite für spezielle oder angefragte Fristen nutzen und zur Liste legen.

03

PAPIERKRAM-DATE®

Unterlagen regelmäßig entsprechend der Informationen aussortieren und die wichtigen Unterlagen entsprechend der Aufbewahrungsfristen aufbewahren.

TIPPS



Diese Liste ist ein Anhaltspunkt.



Überlege immer, warum du etwas aufbewahren solltest und wo / wie / wann das Dokument noch einmal wichtig werden könnte. Frage ggf. genau das den jeweiligen Absender / Experten.



Und falls du doch einmal zu viel weggeworfen hast, frage Unterlagen erneut an. Unternehmen sind grundsätzlich verpflichtet Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren.



Aufbewahrungsfristen

Private Unterlagen

Alle Angaben ohne Gewähr. Die Übersicht ist nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Sie ersetzt keine rechtliche Beratung jeglicher Art. Für Unterlagen aus einer Selbständigkeit gelten besondere Aufbewahrungsfristen.

LEBENS LANG

Alles was mit deiner Identität und Sein zu tun hat, sollte lebenslang aufbewahrt werden.

- ♥ Geburtsurkunde, Heiratsurkunde
- ♥ Sterbeurkunden von Angehörigen
- ♥ ärztliche Gutachten
- ♥ Besitztum (Belege über Wohneigentum)
- ♥ Ausbildungszeugnisse

nicht lebenslang aber sehr lang:

- ♥ Schenkung, Gerichtsurteile, Kreditunterlagen (ggf. mit Anwalt, Notar, Bank besprechen)

LAUFZEIT

Solange etwas gebraucht wird bzw. im Besitz ist, sollten alle Unterlagen dazu aufbewahrt werden – ggf. sogar 3 Jahre darüber hinaus. (Stichwort: Verjährungsfrist)

- ♥ Versicherungen (Antrag, Police(-Änderung), etc.)
- ♥ Finanzprodukte (Tagesgeld, Sparpläne, ...)
- ♥ private Altersvorsorge
- ♥ Mietverträge & Co.
- ♥ Nachweise für Hausratversicherung (z. B. Belege für Möbel, Elektronik, Schmuck)

(BIS ZUR) RENTE

Es ist ratsam in jungen Jahren / frühzeitig das Rentenkonto zu klären und ggf. einen separaten Ordner für diese Unterlagen anzulegen.

- ♥ Verdienstbescheinigungen
- ♥ Meldung zur Sozialversicherung
- ♥ (alte) Arbeitsverträge
- ♥ Kündigungsschreiben
- ♥ Bescheinigung über Bildungszeiten

WENIGE JAHRE (2-5 JAHRE)

- ♥ Kassenbelege (Gewährleistung i.d.R. 2 Jahre – Ausnahme, wenn Garantieverlängerung vereinbart)
- ♥ Kontoauszüge (min. 3 Jahre, Online-Banking-Nutzer: herunterladen & abspeichern)
- ♥ Handwerkerrechnungen (5 Jahre)





DU MÖCHTEST MEHR?



✓ **PAPIERKRAM-DATE®**

Mit dem immerwährenden Jahreskalender zu einer entspannten Papierkram-Ordnungsroutine.

MEHR

✓ **DER MASTER-ORDNER**

Das Ordnungssystem für Papierkram von ©Entspannte Ordnung.

MEHR

Neben den Hilfe-zur-Selbsthilfe Produkten findest du auf *Entspannte Ordnung* auch persönliche Expert-Beratung. Außerdem gibt es monatlich den "Entspannte Ordnung am Sonntag"-Newsletter mit neuen Blogartikeln und Angeboten.

WWW.ENTSPANNTEORDNUNG.DE

