



Aufbewahrungsfristen

Wie lange müssen welche Unterlagen aufbewahrt werden? Wann darf was vernichtet werden?
Wann muss etwas vernichtet werden?

[Home](#) ▶ Aufbewahrungsfristen

Grundsätze der Datenvernichtung und Aufbewahrung

Aus Datenschutzsicht, ist die Fragen nicht *wie lange müssen Unterlagen aufbewahrt werden*, sondern *wie lange darf ich Unterlagen aufbewahren*. Personenbezogenen Daten dürfen gem. [Art. 5 Abs. 1 lit. b DS-GVO](#) nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke verarbeitet und somit gespeichert bzw. aufbewahrt werden. Fällt die Zweckbindung weg, dürfen solche Daten nicht verarbeitet werden. Es entsteht somit ein direkter Löschzwang.

Dem Löschzwang gegenüber stehen gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Dies sind z.B. in der Abgabenordnung (AO), dem Handelsgesetzbuch (HGB) und anderen Gesetzen und Verordnungen vorgegeben. U.a. sind auch Vorgaben in [§76 BDSG](#) zu automatisierten Verarbeitungssystem aufgeführt. Die Aufbewahrungsfristen bilden eine neue legitime Zweckbindung. Somit dürfen die ursprünglich verarbeiteten personenbezogenen Daten weiterverarbeitet (explizit gespeichert bzw. aufbewahrt) werden, um diese nach Ablauf der Frist entsprechend zu vernichten.

Die Datenvernichtung richtet sich nach dem Schutzbedarf der zu vernichtenden Daten. Dabei ist es generell unabhängig, ob diese in elektronischer oder in nicht elektronischer Form, analog, papierhaft oder digital vorliegen. Sind Daten physisch greifbar, haben sich entsprechende Zerkleinerungsstufe an der DIN 66399 zu orientieren. Bei digitalen Daten ist insbesondere darauf zu achten, dass diese irreversibel gelöscht werden.

Wichtig: werden Daten durch einen Dritten vernichtet, handelt es sich dabei um eine Auftragsverarbeitung. Diese muss gem. [Art. 28 DS-GVO](#) mit einem schriftlichen Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AVV) erfolgen und ist gem. [Art. 30 DS-GVO](#) dokumentationspflichtig.

Übersicht von Aufbewahrungsfristen





Prozesse / Dokument	Aufbewahrungsfrist	Grundlage
Abhängigkeitserklärungen	10 Jahr	
Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen	10 Jahr	
Abrechnungsbelege	10 Jahr	
Abtretungserklärungen	6 Jahr	
Akkordunterlagen	10 Jahr	
Akkreditive	6 Jahr	
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10 Jahr	
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6 Jahr	
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	nach Angebotsabsage	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahr	
Angestelltenversicherung	10 Jahr	
Anhang	10 Jahr	
Anlageverzeichnisse	6 Jahr	
Anleihebücher	10 Jahr	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10 Jahr	
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10 Jahr	
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10 Jahr	
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5 Jahr	
Außendienstabrechnungen	10 Jahr	
Ausgangsrechnungen	10 Jahr	
Bahnabrechnungen	10 Jahr	
Bahnfrachtbriefe	6 Jahr	
Bankauszüge, Bankbelege	10 Jahr	
Bankbürgschaften	6 Jahr	
Bauakten	(Lebensdauer des Bauwerks)	
Bauantragskostennachweise	(Lebensdauer des Bauwerks)	
Baubeschreibungen	(Lebensdauer des Bauwerks)	
Baubücher	(Lebensdauer des Bauwerks)	
Baugenehmigungen	(Lebensdauer des Bauwerks)	
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10 Jahr	
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10 Jahr	
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10 Jahr	
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahr	
Beteiligungsunterlagen	10 Jahr	
Betriebsabrechnungsbögen	10 Jahr	
Betriebskostenabrechnungen	10 Jahr	



Betriebsprüfungsberichte	6 Jahr
Bewertungsunterlagen	10 Jahr
Bewirtungsunterlagen	10 Jahr
Bilanzanlagen	10 Jahr
Bilanzen	10 Jahr
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10 Jahr
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6 Jahr
Carnet-Zolldokumente	6 Jahr
Clearing-Belege	10 Jahr
Clearingauszüge	6 Jahr
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	10 Jahr
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10 Jahr
Datensicherungen	10 Jahr
Dauerauftragsunterlagen	6 Jahr
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10 Jahr
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10 Jahr
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10 Jahr
Doppelbesteuerungsunterlagen	6 Jahr
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10 Jahr
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10 Jahr
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10 Jahr
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10 Jahr
Einfuhrunterlagen	6 Jahr
Eingangsrechnungen	10 Jahr
Einheitswertunterlagen	10 Jahr
Essensmarkenabrechnungen	10 Jahr
Exportunterlagen	6 Jahr
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahr
Feuerversicherungsunterlagen	6 Jahr
Frachtbriefe	6 Jahr
Freistempelabrechnungen	10 Jahr
Gehaltslisten	10 Jahr
Geschäftsberichte	10 Jahr
Geschäftsbriefe	6 Jahr
Geschenknachweise	10 Jahr
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10 Jahr
Gewerbesteuerunterlagen	10 Jahr
Gewinn- und Verlustrechnungen	10 Jahr

Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10 Jahr
Gründungsakten der Gesellschaft	10 Jahr
Gutachten	10 Jahr
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	10 Jahr
Handelsbriefe	6 Jahr
Handelsbücher	10 Jahr
Handelsregisterauszüge	10 Jahr
Hauptabschlussübersicht	10 Jahr
Hauptbücher	10 Jahr
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10 Jahr
Hypothekendarlehenbriefe	6 Jahr
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10 Jahr
Inventare, Inventarnachweise	10 Jahr
Investitionszulage (Unterlagen)	6 Jahr
Investitionszulagen Unterlagen	6 Jahr
Jahresabschluss	10 Jahr
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10 Jahr
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10 Jahr
Jubiläumsunterlagen, Jubilärfiern	10 Jahr
Kalkulationsunterlagen	10 Jahr
Kassenberichte	10 Jahr
Kassenbücher und -blätter	10 Jahr
Kassenzettel	10 Jahr
Kontenpläne und -änderungen	10 Jahr
Kontoauszüge, Kontenregister	10 Jahr
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10 Jahr
Kostenträgerrechnungen	10 Jahr
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10 Jahr
Kreditorenbuchhaltung	10 Jahr
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahr
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6 Jahr
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6 Jahr
Ladescheine	10 Jahr
Lagebericht	10 Jahr
Lagerbücher	10 Jahr
Lastschriftanzeigen	10 Jahr
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege)	6 Jahr
Leergutabrechnungen	6 Jahr
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10 Jahr
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10 Jahr



Lohnkontenarten, Lohnbelege	10 Jahr	
Lohnlisten	10 Jahr	
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10 Jahr	
Luftfrachtbriefe	6 Jahr	
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6 Jahr	
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10 Jahr	
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6 Jahr	
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10 Jahr	
Mutterschaftsgeldunterlagen	10 Jahr	
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahr	
Nebenbücher	10 Jahr	
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6 Jahr	
Organisationsunterlagen und -pläne	10 Jahr	
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege;nach Vertragsende)	10 Jahr	
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe;nach Vertragsende)	6 Jahr	
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6 Jahr	
Patientenakten in Arztpraxen	10 Jahr	
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30 Jahr	
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	10 Jahr	
Pfändungsunterlagen	10 Jahr	
Postquittungsbücher	10 Jahr	
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahr	
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10 Jahr	
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	10 Jahr	
Protokolle zu Abfrage in automatisierten Verarbeitungssystemen	1 Jahre	§76 Abs. 4 BDSG
Protokolle zu Erhebungen in automatisierten Verarbeitungssystemen	1 Jahre	§76 Abs. 4 BDSG
Protokolle zu Kombination in automatisierten Verarbeitungssystemen	1 Jahre	§76 Abs. 4 BDSG
Protokolle zu Löschungen in automatisierten Verarbeitungssystemen (Löschprotokolle)	1 Jahre	§76 Abs. 4 BDSG
Protokolle zu Offenlegung, einschließlich Übermittlung, in automatisierten Verarbeitungssystemen	1 Jahre	§76 Abs. 4 BDSG
Protokolle zu Veränderung in automatisierten Verarbeitungssystemen (Revisionsmanagement)	1 Jahre	§76 Abs. 4 BDSG



Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10 Jahr
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10 Jahr
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10 Jahr
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10 Jahr
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10 Jahr
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10 Jahr
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6 Jahr
Reisekostenabrechnungen	10 Jahr
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10 Jahr
Saldenbilanzen	10 Jahr
Saldenlisten	10 Jahr
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6 Jahr
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahr
Schriftwechsel	6 Jahr
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6 Jahr
Schuldtitle	10 Jahr
Spendenbescheinigungen	10 Jahr
Steuerunterlagen	10 Jahr
Telefonkostennachweise	10 Jahr
Transportschadensunterlagen	6 Jahr
Überstundenlisten	10 Jahr
Unfallversicherungsunterlagen	6 Jahr
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10 Jahr
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahr
Verkaufsbücher	10 Jahr
Vermögensverzeichnis	10 Jahr
Versand- und Frachtunterlagen	10 Jahr
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6 Jahr
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10 Jahr
Versteigerungsunterlagen	6 Jahr
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6 Jahr
Viehregister	10 Jahr
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahr
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahr
Wechsel	10 Jahr
Weihnachtsgratifikation	10 Jahr
Werbegeschenkenachweise	10 Jahr
Werbekostenbelege	10 Jahr



Verwertungsunterlagen	10 Jahr
Wildhandelsbücher	10 Jahr
Zahlungsanweisungen	10 Jahr
Zessionen	6 Jahr
Zinsabrechnungen	10 Jahr
Zollbelege	10 Jahr
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10 Jahr
Zustellungsquittungen	6 Jahr
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahr

Trotz sorgfältiger Recherche können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.

[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [Kontakt](#)

©2017 - 2020 [pitcom](#), Designed by [Colorlib](#) und