

Aufbewahrungsfristen für private Dokumente

Während es für Unternehmen vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen gibt, gelten diese für Privatpersonen nicht bzw. nur in Ausnahmefällen wie z. B. im Zusammenhang mit Handwerkerrechnungen.

Dennoch ist es sinnvoll, bestimmte Dokumente über einen längeren Zeitraum aufzubewahren, da sie später einmal von Nutzen sein könnten – zum Beispiel zum Zweck der Beweisführung in einem Rechtsstreit.

Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen von privaten Dokumenten:

Abschlusszeugnisse	lebenslang
Arbeitsverträge	lebenslang (wegen der Rentenversicherung)
Ausbildungsnachweise	lebenslang (wegen Rentenversicherung)
Bankbelege	3 Jahre
Diplome	lebenslang
Fortbildungsbescheinigung	lebenslang
Gebrauchsanweisungen	während der Nutzungsdauer des Gerätes
Geburtsurkunde	lebenslang
Handwerkerrechnungen	2 Jahre (gesetzlich vorgeschrieben)
Heiratsurkunde	lebenslang
Immatrikulationsbescheinigung	lebenslang (wegen der Rentenversicherung)

Kaufbelege	innerhalb der Garantie-/Gewährleistungsfrist, in der Regel 2 bis 3 Jahre
Mietunterlagen	während des Mietverhältnisses plus 6 Monate
Sozialversicherungsnachweise	lebenslang (wegen der Rente)
Steuerbescheide	5 Jahre
Taufurkunde	lebenslang
Unterhaltszahlungen (Belege)	mind. 4 Jahre
Versicherungen	während der gesamten Laufzeit
Zivildienst- und Bundesheernachweise	lebenslang (wegen der Rente)

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Ablage für private Dokumente einrichten

Sie wollen eine effektive Ablage für Ihre privaten Dokumente einrichten? Dann gehen Sie am besten so vor:

1. Entscheiden Sie sich, **welche Dokumente** Sie aufbewahren wollen oder aufgrund von vorgesehenen Aufbewahrungsfristen archivieren müssen. Listen Sie hierzu alle Dokumentenarten – die Sie zu Hause vorliegen haben – und die entsprechende Aufbewahrungsfrist (s. obige Aufstellung) auf.
2. Besorgen Sie **passende Schriftgutbehälter**. Im privaten Bereich genügen in der Regel normale Stehordner mit entsprechender sinnvoller Unterteilung mittels Trennblättern.
3. Tragen Sie alle Unterlagen zusammen, die Sie zu Hause – vielleicht sogar an verschiedenen Orten – verteilt haben. Sortieren Sie diese Dokumente etwa auf einem großen leeren Tisch gemäß **sinnvollen Sachgruppen**, z. B. Auto, Bank, Miete, Versicherungen.
4. Ordnen Sie die Dokumente innerhalb der jeweiligen Sachgruppe **chronologisch**. So haben Sie einen guten Überblick über den voraussichtlichen Platzbedarf in den einzelnen Ablagebehältern.
5. Nehmen Sie nun die Unterteilung der Ordner bzw. der verwendeten Schriftgutbehälter vor. **Beschriften** Sie die Ablagebehälter, Trennblätter oder Reiter entsprechend der Vorsortierung. Achten Sie dabei auf unmissverständliche Bezeichnungen.
6. Bevor Sie ein Dokument ablegen, vermerken Sie mit Bleistift in der rechten oberen Ecke das **Entsorgungsdatum**, sodass es sich bei sämtlichen Dokumenten an der gleichen Stelle befindet.
7. Tragen Sie in Ihren Kalender einen – z. B. jährlichen – **Entsorgungstermin** ein. Wenn Sie einen elektronischen Kalender nutzen, stellen Sie hierfür gleich eine automatische Erinnerung ein.
8. Nehmen Sie am Entsorgungstag die Ablagebehälter zur Hand und blättern Sie sie durch. Sie erkennen anhand des in der rechten oberen Ecke notierten Entsorgungsdatums sofort, welche Blätter Sie aus dem Ordner **entfernen und entsorgen** können.

Ergänzung:

Zum Thema private Ablage hat mir ein Leser folgende zwei Fragen gestellt, die ich auch hier beantworte:

Frage 1: Wo legen Sie Rechnungen ab, die Ihr Auto betreffen? Also z. B. eine Inspektionsrechnung?

Alle (!) Rechnungen, unabhängig davon, in welche Sachgruppe sie passen, lege ich in den Ordner "Rechnungen" ab. Damit weiß ich zweifelsfrei, wo ich eine Rechnung finde. Und sollte ich z. B. mehrere Rechnungen gleichzeitig benötigen, brauche ich nur diesen einen Rechnungs-Ordner zur Hand nehmen und sie mir nicht aus diversen Ordnern raussuchen.

Frage 2: Wie handhaben Sie es mit Gebrauchsanleitungen? Diese haben doch oft sehr unterschiedliche Formate (A4, A5, A6) und sind sehr dick.

Dicke Gebrauchsanweisungen bzw. Handbücher kommen nicht in einen Ordner, sondern diese platziere ich einfach neben den Ordnern, sodass ich am Buchrücken erfassen kann, um welche Anleitung es sich handelt.

Infos & Tipps zum Thema Aufbewahrungsfristen:
www.zeitblueten.com/news/ablage-private-dokumente/

Oder z. B. über die Sucheingabe bei Google:
[Zeitblüten Ablage private Dokumente](#)