



## Aufbewahrungsfristen für Unterlagen – ein Überblick

Die Aufbewahrung von Unterlagen erfordert viel Aufwand. Neben dem Platz für Originalpapierunterlagen und den Kosten für Hard- und Software von elektronischen Archiven, verschlingt das Handling der Dokumente eine Menge Zeit. Daher ist es nur zu verständlich, dass dieser „Ballast“ so weit wie möglich reduziert werden möchte. Der folgende Artikel gibt im ersten Teil eine Übersicht über einige wichtige Aufbewahrungsfristen und diskutiert im zweiten Teil, warum es doch sinnvoll ist, nicht jede gesetzliche Frist zur Entsorgung sofort umzusetzen.

Aber Achtung, das deutsche Recht kennt ob seiner immensen Anzahl von Rechtsverordnungen unterschiedlichste Fristen, sodass immer im konkreten Einzelfall die Aufbewahrungspflicht geprüft werden sollte.

Eine individuelle Handhabung jeder ist aus dem gleichen Grund aber abzulehnen. Jedes Büro sollte sich eine eigene Routine für das Aufbewahrungshandling schaffen, um einerseits rechtssicher zu archivieren und andererseits aufwandsorientiert zu arbeiten.

**Nachfolgende Ausführungen dienen der Übersicht und Orientierung. Mitglieder der Ingenieurkammer Sachsen können sich zu Thema nach Voranmeldung umfassend beraten lassen.**

Nr.	Rechtsgebiet	Rechtsgrundlagen (Auszug)	Gesetzliche Frist	Empfohlene Frist
1.	Handelsrecht / Steuerrecht	§ 257 HGB / 147 AO	6/10 Jahre	10 Jahre
2.	Arbeits-/Personalrecht	§ 195 BGB § 165 SGB VII § 16 Abs. 2 ArbZG § 18a BetrAVG	3 Mon. bis 30 Jahre	10 Jahre (außer Bewerbungsunterlagen und BAV)
3.	Vergaberecht	§ 20 VOL/A § 20 VOB/A 1. Abschn. § 8 VgV § 8 VOB/A 2. Abschn.	Mind. 3 Jahre	10 Jahre, sonst bis Projektabschluss bzw. Ablauf der Zweckbindung
4.	Besondere Unterlagen	Keine	Keine	30 Jahre bis lebenslang
5.	Sozialrecht	§ 28f SGB IV	5 Jahre	10 Jahre
6.	Ein- und Ausfuhrrecht (Zoll)	Artikel 15 UZK § 147 AO	10 Jahre	10 Jahre



## A. Dokumentationsinhalte und Fristen

### 1. Handels- / Steuerrecht

Eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist (§ 257 HGB / § 147 Abs. 3 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO, § 14b Abs. 1 UStG) gilt für folgende Unterlagen:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Jahresabschlüsse,
- Inventare,
- Lageberichte,
- Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- Buchungsbelege,
- Rechnungen,
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind (ATLAS), sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet haben.

Eine **6-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen:

- empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs.

**Hinweis:** Die Differenzierung zwischen der 6-jährigen und 10-jährigen Aufbewahrungsfrist ist oft nicht einfach. Daher ist an dieser Stelle zu empfehlen, handelsrechtliche und steuerrelevante Unterlagen generell 10 Jahre aufzuheben.

Eine detaillierte Übersicht liefert dieses kostenlose E-Book des VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG: [Link](#) (Anm. d. R.: externe Informationen, kein Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit).

Quelle und weiterführende Informationen: <https://www.hk24.de/produktmarken/beratung-service/recht-und-steuern/steuerrecht/abgabenrecht/aufbewahrungsfristen-geschaeftsunterlagen-1157174>



## 2. Arbeitsrecht

- **Allgemeine Personalunterlagen** → keine gesetzliche Frist aber mindesten so lange wie Ansprüche geltend gemacht werden können (grds. 3 Jahre § 195 BGB). Aber Achtung: steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Aufbewahrungsfristen (**s.o. unter 1.)** können diese Frist verlängern
- **Informationen über Arbeitsentgelte** → 5 Jahre für Versicherte (geleistete Arbeitsstunden mit Lohnnachweis gemäß § 165 SGB VII)
- **Aufzeichnungen der Arbeitszeit** → keine gesetzliche Pflicht, nur für Mehrarbeit gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG
- **Bewerbungsunterlagen (schriftlich / online)** → 3 bis maximal 6 Monate unter Beachtung der DSGVO Hinweis: Bildung eines Bewerber- / Talentpools nur mit Einwilligung
- **Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung (AU)** → keine gesetzliche Frist, aber: § 6 AAG (Verjährung und Aufrechnung gemäß Aufwendungsausgleichsgesetz) Verjährung von Ansprüchen mit Ablauf des 5. Kalenderjahres, daher Aufbewahrungsfrist mind. 6 Jahre
- **Betriebliche Altersvorsorge** → Anspruch verjährt in 30 Jahren (§ 18a Betriebsrentengesetz – BetrAVG)

Quelle und weiterführende Informationen: <https://www.personio.de/hr-lexikon/personalaktens-aufbewahrungspflichten-und-fristen/>

## 3. Vergaberecht

- **VOL/A**
- § 20 VOL/A → Das Vergabeverfahren ist von Anbeginn fortlaufend zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.  
→ keine gesetzliche Frist
- **VOB/A 1. Abschnitt**  
§ 20 VOB/A 1. Abschnitt → (1) Das Vergabeverfahren ist zeitnah so zu dokumentieren, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen in Textform festgehalten werden. Diese Dokumentation muss mindestens enthalten:
  1. Name und Anschrift des Auftraggebers,
  2. Art und Umfang der Leistung,
  3. Wert des Auftrags,
  4. Namen der berücksichtigten Bewerber oder Bieter und Gründe für ihre Auswahl,
  5. Namen der nicht berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für die Ablehnung,
  6. Gründe für die Ablehnung von ungewöhnlich niedrigen Angeboten,



7. Name des Auftragnehmers und Gründe für die Erteilung des Zuschlags auf sein Angebot,
8. Anteil der beabsichtigten Weitergabe an Nachunternehmen, soweit bekannt,
9. bei Beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, Freihändiger Vergabe Gründe für die Wahl des jeweiligen Verfahrens,
10. gegebenenfalls die Gründe, aus denen der Auftraggeber auf die Vergabe eines Auftrags verzichtet hat.

→ keine gesetzliche Frist

- **VgV**

§ 8 Abs. 4 VgV → Die Dokumentation, der Vergabevermerk sowie die Angebote, die Teilnahmeanträge, die Interessensbekundungen, die Interessensbestätigungen und ihre Anlagen sind bis zum Ende der Laufzeit des Vertrags oder der Rahmenvereinbarung aufzubewahren, mindestens jedoch für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags. Gleiches gilt für Kopien aller abgeschlossenen Verträge, die mindestens den folgenden Auftragswert haben:

1. 1 Million Euro im Falle von Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen,
2. 10 Millionen Euro im Falle von Bauaufträgen.

→ Mindestfrist 3 Jahre

- **VOB/A 2. Abschnitt**

§ 20 EU VOB/A → Das Vergabeverfahren ist gemäß § 8 VgV zu dokumentieren.

#### 4. Besondere Unterlagen

Folgende Unterlagen sollten **rund 30 Jahre** aufbewahrt werden:

- Urteile
- Mahnbescheide
- Prozessakten

Für bestimmte Unterlagen gibt es keinen Vernichtungszeitpunkt. Diese sollte der Steuerpflichtige im eigenen Interesse **ein Leben lang** aufbewahren. Hierzu gehören:

- Ärztliche Gutachten
- Ausbildungsurkunden
- Abschlusszeugnisse
- Geburtsurkunden, Taufscheine, Heiratsurkunden, Kirchenaustrittsbescheinigungen
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen
- Unterlagen zur Rentenberechnung inkl. der hierzu gehörenden Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsunterlagen

Quelle und weiterführende Informationen: [https://www.haufe.de/finance/buchfuehrung-kontierung/aufbewahrungsfristen-welche-unterlagen-vernichtet-werden-koennen\\_186\\_432446.html](https://www.haufe.de/finance/buchfuehrung-kontierung/aufbewahrungsfristen-welche-unterlagen-vernichtet-werden-koennen_186_432446.html)



## 5. Sozialrecht

§ 28f SGB IV → Entgeltunterlagen bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung (§ 28p) folgenden Kalenderjahres geordnet aufzubewahren

## 6. Ein- und Ausfuhrrecht (Zoll)

Dokumente:

Beim Import sind dies im Regelfall:

- (elektronische) Zollanmeldung
- Handelsrechnung
- Frachtdokumente
- Präferenznachweise (EUR.1, Ursprungserklärung, früher auch Ursprungszeugnis Form A) oder vorgeschriebene Ursprungszeugnisse.

Beim Export sind dies im Regelfall:

- elektronische Zollanmeldung
- Ausfuhrgenehmigungen oder
- Nullbescheide

Wenn Dokumente aus steuerlichen Gründen aufbewahrt werden müssen, gilt immer eine Frist von zehn Jahren. Da Zolldokumente, insbesondere der Ausgangsvermerk (AGV), auch als Nachweis für eine steuerfreie Ausfuhrlieferung dienen, sind der AGV und die zugehörige Datenkommunikation (Logbuch) in ATLAS zehn Jahre aufzubewahren. Dieselbe Frist gilt für die vorzulegenden/vom Zoll zurückgegebenen beziehungsweise in der Zollanmeldung zwingend mit einer Unterlagencodierung versehenen Dokumente.

Quelle und weiterführende Informationen [https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Warenursprung-Praeferenzen/Praeferenzen/Lieferantenerklaerungen/Aufbewahrungsfristen-fuer-Praefferenzdokumente/aufbewahrungsfristen-fuer-praefferenzdokumente\\_node.html](https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Warenursprung-Praeferenzen/Praeferenzen/Lieferantenerklaerungen/Aufbewahrungsfristen-fuer-Praefferenzdokumente/aufbewahrungsfristen-fuer-praefferenzdokumente_node.html)



## B. Hinweis / Empfehlung

Unterlagen dienen in der Regel als Beweis für tatsächlich stattgefundene Lebenssachverhalte. Nach Abschluss eines Prozesses gibt es in den meisten Fällen nachlaufende Ereignisse, die den Sachverhalt einer Prüfung unterziehen und ursprüngliche Ergebnisse zumindest in Zweifel ziehen. Dies erfolgt u.a. bei Differenzen bezüglich der geschuldeten Leistung, dem Vorliegen von Mängeln und regelmäßig bei der Überprüfung der konformen Verwendung von Steuermitteln.

Sollte es aufgrund dieser Zweifel zu Forderungen oder gar Gerichtsprozessen kommen, ist jede Partei für den Beweis der für sie positiven Tatsachen verantwortlich. Dieser Beweis kann nur mit vorhandenen Beweismitteln angetreten werden. Zu den beiden häufigsten Beweismitteln zählen Zeugen und Urkunden.

Ein ursprüngliches Ereignis und dessen Hinterfragung im Prozess liegen oft weit auseinander. Mit fortschreitendem Zeitablauf werden Zeugenaussagen ungenauer – oder können Sie sich erinnern, was sie am Dienstag, dem 03.04.2019 um 14:30 Uhr gemacht haben?

An dieser Stelle helfen nur Urkunden, d. h. die Unterlagen des ursprünglichen Lebenssachverhaltes. Sind diese vernichtet, fehlt Ihnen im Zweifelsfall die Information und damit der Beweis.

Bevor nun Originalpapierunterlagen endgültig vernichtet werden, ist zu prüfen, ob diese ggf. in elektronischer Form archiviert werden können. Zwar entfällt damit das Beweismittel Urkunde, es existieren dennoch Informationen, z. B. zur Unterstützung von Zeugenaussagen, den richterlichen Augenschein oder zumindest als ein Indiz.

Die elektronische Archivierung kann und wird nicht kostenlos sein. Sie hilft aber im Ernstfall, sich zu verteidigen.

**Fazit:** Unterlagen sind ein Schutzschild, welches nicht ohne Not weggeworfen werden sollte.