

Merkblatt Aufbewahrungsfristen

Allgemeines	1
1. Aufbewahrungspflichtige	1
2. Aufbewahrungsobjekte	1
3. Aufbewahrungsfristen	2
4. Form der Aufbewahrung und Aufbewahrungsort	2
5. Rechtsfolgen bei Verstoß	3
6. Auflistung	4
7. Anmerkungen	8

Allgemeines

Jeder Gewerbetreibende ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Im Bereich des Steuerrechts sind die Aufbewahrungspflichten in der Abgabenordnung (AO) und im Bereich des Handelsrechts im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt. Darüber hinaus bestehen für bestimmte Berufe und Tätigkeiten weitere Aufbewahrungspflichten, so z. B. für Apotheken, Fahrschulen und Makler. Das folgende Merkblatt gibt Ihnen einen Überblick über die nach handels- und steuerrechtlichen Vorgaben zu beachtenden Aufbewahrungspflichten.

1. Aufbewahrungspflichtige

Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Folglich ist derjenige, der nach Steuer- oder Handelsrecht zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist, auch verpflichtet, diese aufzubewahren.

Handelsrechtlich verpflichtet § 257 HGB zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Nach den Vorschriften des Steuerrechts (§§ 140 ff. AO) sind darüber hinaus alle diejenigen zur Buchführung und Führung von Aufzeichnungen verpflichtet, die nach anderen Gesetzen buchführungspflichtig sind. Mit "anderen Gesetzen" ist nicht nur das Handelsgesetzbuch (HGB) gemeint, sondern sämtliche Gesetze und Verordnungen, die Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten vorschreiben.

Außerdem verpflichtet die Abgabenordnung alle Gewerbetreibenden ab Überschreiten bestimmter Umsatz- bzw. Gewinn Grenzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen. Die Umsatzgrenze liegt nach § 141 AO bei 500.000 €, die Gewinngrenze bei 50.000 €.

Zur Aufbewahrung der Unterlagen sind folgende Personen verpflichtet:

- bei Einzelunternehmen der Geschäftsinhaber
- bei stillen Gesellschaften nur der Inhaber des Handelsgeschäfts
- bei der BGB-Gesellschaft und OHG die Gesellschafter
- bei der KG die persönlich haftenden und die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter
- bei der AG, Vereinen, Stiftungen und Genossenschaften die Vorstände
- bei der GmbH der/die Geschäftsführer

2. Aufbewahrungsobjekte

Grundsätzlich sind aus steuerlichen Gründen sämtliche Bücher und Aufzeichnungen aufzubewahren, die für die Berechnung der Steuergrundlage von Bedeutung sind.

Folgende Unterlagen werden ausdrücklich in § 147 Abs. 1 AO genannt:

- Bücher und Aufzeichnungen

- Inventare
- Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- die zum Verständnis dieser Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i.V.m. Art. 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben und
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Zu den Büchern und Aufzeichnungen gehören Grundbuch sowie Haupt- und Nebenbücher, wobei Letztere in Form von Konten geführt werden. Inventare sind Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Nach AO und HGB sind die Arbeitsanweisungen und Organisationsvorschriften aufzubewahren, die zum Verständnis der Bücher etc. notwendig sind. Dazu gehören auch Unterlagen, die die Benutzung von Buchführungssystemen thematisieren. Geschäfts- und Handelsbriefe bilden jegliche Korrespondenz, die ein Geschäft vorbereitet, durchführt oder rückgängig macht. Buchungsbelege sollen den tatsächlich zugrunde liegenden Vorgang beweisen. Dabei sind alle Sachverhalte buchungspflichtig, die die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens beeinflussen. Beispiele für sonstige Unterlagen sind Kalkulationsunterlagen, Ausführbelege oder Bewertungen von Eigenleistungen. Entscheidend ist im Einzelfall die Bedeutung für die Besteuerung.

Das Umsatzsteuergesetz regelt speziell die Aufbewahrung von Rechnungen. Nach § 14 b UStG hat ein Unternehmer ein Doppel der Rechnungen, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und auf seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und auf dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, aufzubewahren.

Betriebsinterne Aufzeichnungen (wie z. B. Kalender, Arbeits- und Fahrberichte) sind nicht aufzubewahren. Diese Unterlagen können fristlos vernichtet werden.

3. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, Buchungsbelege, Unterlagen, die einer Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf die Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben und Rechnungen beträgt zehn Jahre. Alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren.

Die Frist beginnt stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind.

Eine Aufbewahrung von Schriftstücken, die über den vorgeschriebenen Zeitraum hinausgeht, kann bei Vorliegen spezieller Sachverhalte geboten sein (Beispiele: begonnene Außenprüfung, vorläufige Steuerfestsetzung, anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, schwebende oder zu erwartende Rechtsbehelfsverfahren sowie zur Begründung von Anträgen an das Finanzamt)

4. Form der Aufbewahrung und Aufbewahrungsort

Für die Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben:

- Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen sind gem. § 147 AO im Original aufzubewahren. Bei den in § 147 Abs.1 Nr. 4a AO genannten Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, ist abweichend von der gesetzlichen Regelung nicht mehr eine Aufbewahrung im Original erforderlich. Nach einer

Verfügung des Bundesfinanzministeriums vom 08. März 2004 reicht eine Aufbewahrung auf Bild- bzw. sonstigen Datenträgern aus.

- Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht eine inhaltliche Wiedergabe aus.

Aufbewahrung im Original

Die Aufbewahrung im Original muss gesichert und geordnet erfolgen. Eine gesicherte Aufbewahrung bedeutet, dass der Raum oder das Gebäude, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden, vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt ist. Insbesondere muss auch gewährleistet sein, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst. Die geordnete Aufbewahrung erfordert, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen können muss. Hierzu kann beispielsweise ein Regelwerk dienen, in dem unter anderem festgelegt wird, welche Unterlagen nach welchen Ordnungskriterien archiviert werden und wer dafür verantwortlich ist.

Aufbewahrung durch bildliche Wiedergabe

Die bildliche Wiedergabe erfordert die originalgetreue Übertragung des Bildes auf das Speichermedium sowie die gesicherte und geordnete Aufbewahrung der Speichermedien und eine lesbare bildliche Wiedergabe bei Bedarf. Dabei kann die bildliche Wiedergabe auch kleinformatiger wiederhergestellt werden. Sie muss allerdings alle auf dem Original angebrachten Sicht-, Kontroll- und Bearbeitungsvermerke enthalten. Im Einzelfall kann auch der Farbe Beweiskraft zukommen, z.B. bei einer Rechnung, wenn allein die Farbe beweist, dass es sich dabei um das Original und nicht um den Durchschlag handelt.

Aufbewahrung durch inhaltliche Wiedergabe

Die inhaltliche Wiedergabe erfordert, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das magnetische Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

Als Unternehmer sollten Sie sich vor Vernichtung der Originalunterlagen immer fragen, ob eine Aufbewahrung im Original aus Beweisgründen notwendig ist. Insbesondere gilt dies für Rechnungen, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs gemäß § 15 UStG notwendig sind. Nach dieser Vorschrift muss die Rechnung nämlich entweder in Papierform vorliegen oder – wenn sie als elektronische Abrechnung vorliegt – mit elektronischer Signatur mit Anbieter Akkreditierung nach § 15 Abs. 1 des Signaturgesetzes versehen sein. Nur diese beiden Varianten erfüllen den Tatbestand einer ordnungsgemäßen Rechnung. Die Aufbewahrung des Originals kann auch aus Gründen der Beweiserheblichkeit im Prozess notwendig sein. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Rechtsanspruch nur durch das Original zu beweisen ist (z. B. bei Vollmachten, Wertpapieren). Grundsätzlich genügt die Möglichkeit der bildlichen Wiedergabe zur Beweissicherung. Sie unterliegt der freien richterlichen Beweismwürdigung. Als Urkundenbeweise gelten nur schriftliche Äußerungen. Elektronisch gespeicherte Daten gelten deshalb vor Gericht nicht als Urkunden im Sinne der Zivilprozessordnung. Ihnen fehlt die für Urkunden erforderliche Schriftlichkeit, da bei diesen Speichermedien Belege digital aufgezeichnet werden und sie deshalb nur maschinell darstellbar sind.

Nach den steuerrechtlichen Vorschriften (§ 146 Abs. 2 AO) sind die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren. Das Handelsgesetzbuch schreibt keinen bestimmten Ort vor, doch müssen die Unterlagen in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können (§ 239 Abs. 4 HGB). Hinsichtlich der Aufbewahrung von Rechnungen ist zu beachten, dass im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland aufzubewahren haben. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.

5. Rechtsfolgen bei Verstoß

Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften muss ein Unternehmer mit unterschiedlichen Folgen rechnen. In Bezug auf die Besteuerungsgrundlage ist das Finanzamt bei Nichtvorlage der erforderlichen

Dokumente berechtigt den Betrag zu schätzen (§§140-148 AO). Des Weiteren können auf Grundlage der Steuerstraftatbestände im Strafgesetzbuch Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden. Lediglich ein Verstoß aufgrund höherer Gewalt ohne Verschulden des betroffenen Unternehmers schließt negative Rechtsfolgen aus.

6. Auflistung

Folgende Auflistung enthält alle wesentlichen Schriftgüter in alphabetischer Reihenfolge. Schriftgüter, in denen die letzte Eintragung in dem in der letzten Spalte genannten Jahr oder früher erfolgt ist, können ab dem 01.01.2019 vernichtet werden, soweit keine besonderen Umstände vorliegen, die eine verlängerte Aufbewahrung erforderlich machen.

Unterlagen / Schriftgut	Aufbewahrungsfrist	Letztes Aufbewahrungsjahr
Abrechnungsbelege	10	2009
Abtretungserklärungen, soweit erledigt	6	2013
Akkreditive	6	2013
Akkreditive	6	2013
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2009
Änderungsnachweise der EDV- Buchführung	10	2009
Angebote mit Auftragsfolge	6	2013
Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10	2009
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10	2009
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2009
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2009
Arbeitsanweisungen (auch für EDV- Buchführung)	10	2009
Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation	10	2009
Aufzeichnungen über ärztliche Behandlungen (Z.B. Patientendaten, Anamnese, Befund, Diagnose)	10	2009
Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen	30 Jahre nach der letzten Behandlung	
Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen und Röntgenbilder	10	2009
Aufzeichnungspflicht Arbeitgeber bezüglich der Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden werktägig	2	2016
Ausgangsrechnungen	10	2009
Außendienstabrechnungen (wenn Buchungsbeleg)	10	2009
Außendienstabrechnungen (wenn sonstiger Beleg)	6	2013
Bankbelege	10	2009
Bankbürgschaften	6	2013
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10	2009
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10	2009
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2009
Belege (soweit Buchführung)	10	2009
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2009
Belegformate	10	2009
Benutzerhandbücher bei EDV- Buchführung	10	2009
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen	10	2009
Betriebskostenrechnungen	10	2009
Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6	2013

Bewerbungen per Post (AGG und Art 13 DSGVO beachten)	4/6 Monate nach Absage	
Bewertungsunterlagen	10	2009
Bewirtungsunterlagen	10	2009
Bewirtungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10	2009
Bilanzen (Jahresbilanzen, auch Eröffnungsbilanz))	10	2009
Blockdiagramme, soweit Verfahrensdokumentation	10	2009
Buchungsbelege	10	2009
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	6	2013
Darlehensunterlagen als Buchungsbeleg	10	2009
Dateien, Beschreibungen der	10	2009
Dateiverzeichnisse	10	2009
Datensätze, Beschreibung und Aufbau der Datensicherungsregeln	10	2009
Dauerauftragsunterlagen	10	2009
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags)	10	2009
Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage)	10	2009
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2009
Einfuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)	10	2009
Eingabebeschreibungen bei EDV- Buchführung	10	2009
Eingabedatenformate	10	2009
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10	2009
Einheitswertunterlagen	6	2013
Einheitswertunterlagen	10	2009
E-Mails (Buchungsbelege wie Rechnungen)	10	2009
E-Mails (Geschäftsbriefe)	6	2013
E-Mails (Mahnungen)	6	2013
Essenmarkenabrechnungen	10	2009
Exportunterlagen	6	2013
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2009
Faxe (Buchungsbelege)	10	2009
Faxe (Geschäftsbriefe)	6	2013
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV- Buchführung, wenn Buchungsbelege	10	2009
Frachtbriefe	6	2013
Gehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen soweit Buchungsbeleg	10	2009
Geschäftsberichte	10	2009
Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter),	6	2013
Geschäftsbriefe als Buchungsbeleg wie z.B. Rechnungen und Gutschriften	10	2009
Geschenknachweise	6	2013
Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen)	10	2009
Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen	10	2009
Gutschriften (wenn Buchungsbeleg)	10	2009
Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen"	10	2009
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6	2013
Handelsbücher	10	2009

Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10	2009
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2009
Initiative Online-Bewerbungen (AGG und Art 13 DSGVO beachten)	4/6 Monate nach Absage	
Inventare (§ 240 HGB)	10	2009
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2013
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10	2009
Jahresabschlüsse (soweit Bilanzunterlagen)	10	2009
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10	2009
Kalkulation und Kalkulationsunterlagen, wenn handels- oder steuerrechtlich relevant z.B. für Vorratsbewertung	10	2009
Kalkulationsunterlagen	6	2013
Kassenberichte	10	2009
Kassenbücher/-blätter	10	2009
Kassenzettel, (nicht erforderlich, wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden)	10	2009
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2009
Kontenregister	10	2009
Kontoauszüge	10	2009
Kontoauszüge (über Neubaukonten)	6	2013
Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB)	10	2009
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2013
Lageberichte, wenn Bilanzunterlagen	10	2009
Lagerbücher	10	2009
Lagerbuchführungen	10	2009
Lieferscheine	6	2013
Lieferscheine, sofern als Belegnachweis vor allem im Zusammenhang mit einer Rechnung	10	2009
Lieferungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Lohnbelege als Buchungsbelege	10	2009
Lohnkonto	6	2013
Lohnlisten	10	2009
Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen	6	2013
Magnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion	10	2009
Mahnbescheide und Mahnungen	6	2013
Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10	2009
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Mietunterlagen (soweit empfangene Handelsbriefe)	6	2013
Nachnahmebelege	10	2009
Nebenbücher	10	2009
Online-Bewerbungen auf Anzeige (AGG und Art 13 DSGVO beachten)	4/6 Monate nach Absage	
Online-Rechnungen	10	2009
Organisationsunterlagen der EDV- Buchführung	10	2009
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2009

Pachtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege	10	2009
Pachtunterlagen (soweit Handelsbriefe)	6	2013
Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege	10	2009
Postquittungsbücher	10	2009
Preislisten	6	2013
Preislisten, wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	10	2009
Programmablaufbeschreibungen	10	2009
Programmverzeichnisse	10	2009
Protokolle	10	2009
Protokolle, als Handelsbrief	6	2013
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2009
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2009
Quittungen	10	2009
Rechnungen an Unternehmer	10	2009
Reisekostenabrechnung	10	2009
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2009
Sachkonten	10	2009
Saldenbilanzen	10	2009
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2013
Schadensunterlagen, wenn Bilanzunterlagen	10	2009
Scheck- und Wechselunterlagen,	6	2013
Scheckbelege	6	2013
Schriftwechsel	6	2013
Sonstige Beitragsabrechnungen des Arbeitgebers mit Sozialversicherungsträgern	Ablauf des auf die letzte Prüfung folg. Kalenderjahres	
Speicherbelegungsplan der EDV- Buchführung	10	2009
Spendenbescheinigungen	10	2009
Steuerbescheide	10	2009
Steuererklärungen	10	2009
Steuerunterlagen	10	2009
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10	2009
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10	2009
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2009
Verkaufsbücher	10	2009
Vermögensverzeichnis	10	2009
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	10	2009
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2009
Versicherungspolice (nach Ablauf der Versicherung)	6	2013
Versicherungspolice	10	2009
Versicherungspolice nach Ablauf der Versicherung	6	2013
Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6	2013
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10	2009
Visitenkarten (z.B. auf Messen bekommen)	Keine	
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10	2009
Wechsel	10	2009
Zahlungsanweisungen	10	2009

Zollbelege	6	2013
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10	2009
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2009

7. Anmerkungen

Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Nord Westfalen für ihre Mitgliedsunternehmen. Die Merkblätter enthalten nur erste Hinweise und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Weitere Anmerkung

Diese Datei wurde am 24.10.2017 von Hubert Daubmeier von der folgenden Adresse geladen, in das Word-Format konvertiert. Liste wurde im Dezember 2018 abgeglichen und ergänzt mit der Liste aus dem Jura-Forum und die Fristen des letzten Aufbewahrungsjahres im Jahr 2019 angepasst.

- <https://www.ihk-nordwestfalen.de/blob/msihk24/IHK-Service/recht/downloads/3554376/04332eefcf3ee7ac965cb64bb5ded436/Aufbewahrungsfristen-data.pdf>
- <https://www.juraforum.de/objekte/ratgeber/tabelle-aufbewahrungsfristen-dsgvo.pdf>

Rechtsgrundlagen

Folgende Gesetze enthalten Regelungen zu Aufbewahrungsfristen:

- § 147 AO
- § 257 HGB
- § 630f Abs. 3 BGB
- § 28 Abs. 3 RöV
- § 16 Abs. 2 ArbZG
- § 26 BDSG
- § 28f Abs. 1 SGB IV
- § 15 Abs. 4 AGG
- Art. 13 DSGVO