

Unterlagen organisieren

1. Aufbewahrungsfristen

2 Jahre

Quittungen (außer die Garantie dauert länger), Rechnungen (Haushaltsnahe Dienstleistungen)

3 Jahre

Rechnungen (Handwerker), Kontoauszüge

4 Jahre

Steuerunterlagen (empfohlen aufgrund Festsetzungsfrist)

5 Jahre

Belege für das Eigenheim (Baumängel)

10 Jahre

Steuerunterlagen als Selbstständiger

30 Jahre

Gerichtsurteile, Mahnbescheide, Bankunterlagen

Bis zum Ende der Laufzeit

Versicherungsunterlagen (Lebens und Rentenversicherung bis zur Rente)
Mietverträge, Nebenkostenabrechnungen (Nach Auszug noch 3 Jahre)

Bis zur Rente

Zeugnisse und Arbeitsnachweise

Lebenslang

ärztliche Unterlagen, Urkunden (Geburt, Heirat, Sterbe, Scheidung), Pässe, Stammbaum, Rentenunterlagen (Erziehungszeit, Sozialversicherungsnachweise)

2. Mögliche Kategorien

- Bank
- Finanzamt / Steuer
- Rechnungen
- Gesundheit / Medizinisches
- Arbeit
- Zeugnisse
- Wohnung / Haus
- Abos
- Versicherungen
- KFZ
- Persönliches / Wichtiges

3. Mögliche Aufbewahrungen (hauptsächlich Privatkunden)

- Ganz klassisch in Ordnern
- Mappen (z.B. Classei)
- Hängeregister
- Fileee (als Kombination aus analog und digital)