

## Aufbewahrungsfristen A bis Z in 2019

## ohne rechtliche Gewähr und Haftung

Die wesentlichsten Aufbewahrungsfristen ergeben sich für Kaufleute aus den §§ 238, 257, 261 HGB sowie aus dem Steuerrecht nach § 147 AO.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihren Wirtschafts- oder Steuerberater.

Diese Unterlagen, ob schriftliche oder in elektronischer Form, **der Jahrgänge 20xx und ältere** können Sie **ab dem 1. Januar 2019 vernichten**.

A			
Abfallentsorgung > Belege, Register, Nachweise	2015	3 Jahre	§ 42 Abs. 5 KrW-/AbfG
Abrechnungsunterlagen, wenn Lohn und Gehalt → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	2008	10 Jahre	§ 28f Abs. 5 SGB IV
Abschlussbericht (falls keine Bilanz erstellt wird)	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Abschlussbuchungsbelege	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Abschreibungsunterlagen	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Abtretungserklärungen	2012	6 Jahre	
Ärztliche Behandlungsunterlagen, Kassenärzte – Dokumentation	2008	10 Jahre	§ 57 Abs. 2 BMV-Ä
Ärztliche Abrechnungsunterlagen	2015	3 Jahre	§ 56 BMV-Ä
Ärztliche Bescheinigungen und Karte (Vorsorgekartei) → bis zum Ausscheiden des Beschäftigten			§ 15 Abs. 6 GefStoffV bzw. §§ 15 und 15a BioStoffV i. V. mit Anhang IV GenTSV
Akkordunterlagen	2008	10 Jahre	
Akkreditive	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Aktenvermerke (allgemein)	2012	6 Jahre	
Aktenvermerke (Bilanzunterlagen)	2008	10 Jahre	
Altersversorgung, betriebl. Insolvenzsicherung, Gutachten, Bescheinigungen, Berechnungen	2012	6 Jahre	§ 11 Abs. 2 BetrAVG
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2008	10 Jahre	
Anfragen → eigene und fremde - mit und ohne Auftragsfolgen	-	0 Jahre	
Angebote → eigene und fremde - mit Auftragsfolgen	2012	6 Jahre	
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2008	10 Jahre	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2012	6 Jahre	
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkasse → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahrs			§ 25 DEÜV
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2008	10 Jahre	
Arbeitsgerichtsvorgänge	2012	6 Jahre	
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge wenn Arbeitsmittelüberprüfung → bis zur nächsten Überprüfung	2012	6 Jahre	§ 11 BetrSichV
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wenn Lohnunterlage	2013 2008	5 Jahre 10 Jahre	
Arbeitsnachweise Fahrpersonal (Aufzeichnungen über Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr) → siehe Fahrtenschreiberschaulblätter → siehe aber auch Mindestlohngesetz			
Arbeitsvermittlungsunterlagen	2015	3 Jahre	§ 298 Abs. 2 SGB III
Arbeitszeitordnung (wenn nicht Lohnunterlage)	-	0 Jahre	

Arbeitszeitchweis Fahrpersonal → Kontrollgerätdaten aus dem Massenspeicher	2016	2 Jahre	§ 2 Abs. 5 FPersV
Arbeitszeitchweise → siehe auch Mindestlohngesetz	2016	2 Jahre	
Auftrags- und Bestellunterlagen (einschließlich vorausgegangenem Angebot)	2012	6 Jahre	
Ausfuhrnachweise, USt-Erstattung an Drittlandkunden	2008	10 Jahre	
Ausgangsrechnungen	2008	10 Jahre	
Ausgangsschecks (nach der Belastung von Kreditinstituten zurückgereicht)	2008	10 Jahre	
Außendienstabrechnungen	2008	10 Jahre	
Außenwirtschaftsgenehmigungen	2013	5 Jahre	§ 3a AWW
<b>B</b>			
BAB - Betriebsabrechnungsbogen	2008	10 Jahre	
Bahnfrachtbriefe	2012	6 Jahre	
Bankauszüge, -belege	2008	10 Jahre	
Bankbürgschaften, nach Vertragsende	2012	6 Jahre	
Bauakten, wie Kostennachweise, Baubücher, Genehmigungen, Pläne			Lebensdauer des Bauwerks
Behördliche Anweisungen	2012	6 Jahre	
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres			§ 28f Abs. 5 SGB IV
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen - sonstige	2008 -	10 Jahre 0 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Berufsgenossenschaftsunterlagen: Aufzeichnungspflicht, Nachweise der Beitragsabrechnung, Beitragszahlung → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres			
Bestandsunterlagen	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Bestell- und Auftragsunterlagen	2012	6 Jahre	
Beteiligungsunterlagen	2008	10 Jahre	
Betriebskostenrechnungen	2012	6 Jahre	
Betriebsprüfungsberichte	2012	6 Jahre	
Bewerbungsunterlagen	2015	3 Jahre	
Bewertungsunterlagen	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Bewirtungsunterlagen	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Bilanzunterlagen (ausgenommen Bücher, Inventare)	2012	6 Jahre	
Börsenaufträge	2012	6 Jahre	§ 59 Nr. 5 Börsengesetz
Buchungsanweisungen	2008	10 Jahre	
Buchungsbelege	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	2012	6 Jahre	
<b>C</b>			
Carnet-Zolldokumente	2012	6 Jahre	
Clearing-Belege	2008	10 Jahre	

D			
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	2012	6 Jahre	
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	2008	10 Jahre	
Datenverarbeitung > Organisationsunterlagen, Speicherbelegung	2008	10 Jahre	
Datenträger wenn Buchungsunterlage	2008	10 Jahre	
Dauerauftragsunterlagen	2008	10 Jahre	
Debitorensaldenlisten	2008	10 Jahre	
Depotauszüge	2012	6 Jahre	
DEÜV-Meldungen – Protokolle → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres			§ 25 Abs. 2 DEÜV
Dokumentation Programme & Systeme der EDV	2008	10 Jahre	
Dubiosenbuch, Unterlagen über dubiose Forderungen	2008	10 Jahre	
Dubiosen Unterlagen (Auskünfte, Mahnungen)	2012	6 Jahre	
Dubiosen Unterlagen > Auskünfte, Mahnungen, wenn zu Inventarunterlagen	2008	10 Jahre	
E			
Edelmetallbestand, -umsätze	2008	10 Jahre	
E-Mail, wenn Geschäftsunterlage	2012	6 Jahre	analog §257 HGB
E-Mail, wenn steuerrechtlich relevant	2008	10 Jahre	Analog § 147 AO
EDV > siehe Datenverarbeitung			
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	2008	10 Jahre	
Einfuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen, etc.)	2012	6 Jahre	
Eingangsrechnungen	2008	10 Jahre	
Einheitswertunterlagen	2008	10 Jahre	
Einkommensteuerunterlagen			bis zum 31.05. des Folgejahres ab Veranlagungsjahr 2018 bis zum 31.07. des Folgejahres
Entleiher > Belege als: → siehe Mindestlohngesetz			
Ergebnisrechnungen (GuV)	2008	10 Jahre	
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	2012	6 Jahre	
Eröffnungsbilanzen	2008	10 Jahre	
Essenmarken-Abrechnungen, → wenn für Gehaltsabrechnung bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres			§ 28f Abs. 5 SGB IV
Exportunterlagen	2008	10 Jahre	
F			
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, Bewerber	2008	10 Jahre	
Fahrtenbuch	2008	10 Jahre	
Fahrtenschreiberschaubblätter, Fahrernachweise → diese Aufzeichnungen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bis zum 31. März des folgenden KJ zu vernichten, soweit sie nicht zur Erfüllung der Aufbewahrungs-	2016	1 Jahr	§ 57a StVZO, § 1 Abs. 6 VO FPersV

pflichten nach § 16 Abs. 2 und § 21a Abs. 7 des ArbZG, § 147 Abs. 1 Nr. 5 in Verbindung mit Abs. 3 der AO und § 28f Abs. 1 Satz 1 des SGB IV benötigt werden.			
Fernsprechunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre	
Finanzberichte	2012	6 Jahre	
Finanzpläne und -statistiken soweit nicht Teil der Bilanz	-	0 Jahre	
Frachtunterlagen (keine Rechnung)	2012	6 Jahre	
Freistempler Abrechnungen	2008	10 Jahre	
<b>G</b>			
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn zum Inventar (sonstige Bauunterlagen solange Gebäude steht!)	2008	10 Jahre	
Gehaltsunterlagen, -listen → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres → siehe auch Mindestlohngesetz			§ 28f Abs. 5 SGB IV
Genehmigung, behördliche und private	2012	6 Jahre	
Geringfügig Beschäftigte → siehe Mindestlohngesetz			
Geschäftsbriefe	2012	6 Jahre	
Geschäftsberichte (eigene und von Beteiligungsgesellschaften)	2008	10 Jahre	
Geschenknachweise	2008	10 Jahre	
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	2008	10 Jahre	
Gewerbesteuerunterlagen	2008	10 Jahre	
Gewinn- und Verlustrechnungen	2008	10 Jahre	
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare - sonst	2008 2012	10 Jahre 6 Jahre	
Gründungsakten der Gesellschaft	2008	10 Jahre	
Gutachten (versicherungsmathematische)	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Gutschriftenanzeigen (extern)	2008	10 Jahre	
<b>H</b>			
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	2012	6 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Handelsbücher	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Handelsregisterauszüge	2012	6 Jahre	
Hauptabschlussberichte (an Bilanzstelle)	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Hauptbücher und -karteiunterlagen	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
Herstellungskostenlisten	2008	10 Jahre	
Hypothekendarlehenbriefe	2012	6 Jahre	
<b>I</b>			
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	2008	10 Jahre	
Inventurunterlagen	2008	10 Jahre	
Investitionszulage Unterlagen	2012	6 Jahre	
IT > siehe Datenverarbeitung			

J			
Jahresabschlüsse	2008	10 Jahre	
Jahresabschlusserläuterungen	2012	6 Jahre	
Jahreslohnachweis für Berufsgenossenschaft	2008	10 Jahre	
Jugendarbeitsschutzunterlagen personenbezogene ärztliche Bescheinigungen → bis zur Beendigung der Beschäftigung oder Vollendung des 18. LJ → Untersuchungsbogen	2008	10 Jahre	§ 41 Abs. 1 ArbSchG § 4 Abs. 2 ArbSchUV
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	2008	10 Jahre	
Jubiläumsunterlagen	2008	10 Jahre	
K			
Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich bedeutsam (z. B. Inventurbewertung)	2008	10 Jahre	
Kassenbelege, -berichte, -bücher	2008	10 Jahre	
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons - wenn Tagesend-Summenbons aufbewahrt werden, dann	2008 -	10 Jahre 0 Jahre	
Kilometergeldabrechnungen	2008	10 Jahre	
Klageakten	2012	6 Jahre	
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)	2012	6 Jahre	
Kommissionslisten	2008	10 Jahre	
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2008	10 Jahre	
Kontenregister	2008	10 Jahre	
Kontoauszüge (extern)	2008	10 Jahre	
Kontokorrentbücher	2008	10 Jahre	
Kostenträgerunterlagen	2008	10 Jahre	
Krankenkassen-Beitragsberechnungen → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres			§ 28f Abs. 5 SGB IV
Kreditoren-Saldenlisten, Kreditorenbuchhaltung	2008	10 Jahre	
Kreditunterlagen - wenn Buchungsunterlagen	- 2008	0 Jahre 10 Jahre	
Kurzarbeitergeldlisten, Anträge	2012	6 Jahre	
Kurzfristige Erfolgsrechnung	2012	6 Jahre	
L			
Ladescheine, Logistik	2008	10 Jahre	
Lageberichte	2008	10 Jahre	
Lagerbuchführung	2008	10 Jahre	
Lastschriftenanzeigen	2008	10 Jahre	
Leasingunterlagen	2012	6 Jahre	
Leergutabrechnungen	2012	6 Jahre	
Leiharbeitnehmer, Belege → siehe Mindestlohngesetz			
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre	

Liquidationsunterlagen AG, Genossenschaft, GmbH	2008	10 Jahre	§ 273 Abs. 2 AktG, § 93 GenG, § 74 Abs. 2 GmbHG
Lohn- und Gehaltsunterlagen - bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres			§ 28f Abs. 5 SGB IV
Lohnsteuer-Jahreausgleichsunterlagen	2012	6 Jahre	
Luftfrachtbriefe	2012	6 Jahre	
<b>M</b>			
Mahnbescheid	2012	6 Jahre	
Mahnvorgänge	2012	6 Jahre	
Maschinenkartei	2008	10 Jahre	
Mietunterlagen, Sonstige - Buchungsunterlagen	- 2008	6 Jahre 10 Jahre	
Mietverträge (nach Vertragsende)	2012	6 Jahre	
Mindestlohngesetz > Aufzeichnungen über Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für bestimmte Arbeitnehmer entsprechend der rechts genannten Gesetze eigene Mitarbeiter aber auch als Entleiher! * ab Beginn der Aufzeichnungspflicht für 2 Jahre → siehe aber Lohn- und Gehaltsunterlagen		2 Jahre *	§ 17 in Verb mit §§ 8, 8a SGB IV und § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz
Mutterschaftsgeld, -unterlagen	2008	10 Jahre	
<b>N</b>			
Nachnahmebelege	2008	10 Jahre	
Nebenbücher	2008	10 Jahre	
Nettosaldenabrechnungen	2008	10 Jahre	
<b>O</b>			
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	2012	6 Jahre	
Offene-Posten-Listen	2008	10 Jahre	
Orderpapiere	2012	6 Jahre	
Organisationsanweisungen, -unterlagen, Organigramme	2008	10 Jahre	§ 257 HGB, § 147 AO
<b>P</b>			
Pachtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre	
Pachtverträge (nach Vertragsende)	2012	6 Jahre	
Patentunterlagen (nach Ablauf)	2012	6 Jahre	
Patientenakten, Arztpraxen	2008	10 Jahre	
Patientenakten, Krankenhaus	1988	30 Jahre	
Pensionszahlungen (Unterlagen)	2008	10 Jahre	
Personalakten - keine, aber lebenslang aus Fürsorgepflicht empfohlen			
Personalakten, Beamte	2013	5 Jahre	§ 90f BBG
Pfändungsunterlagen	1988	30 Jahre	
Portokassenbücher, -quittungsbücher	2008	10 Jahre	

Prämienunterlagen für Verbesserungsvorschläge - wenn zur Gehaltsabrechnung bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	2013	5 Jahre	§ 28f Abs. 5 SGB IV
Preislisten, wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre	
Preisnachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen - wenn Buchungsunterlagen	2012 2008	6 Jahre 10 Jahre	
Protokolle	2012	6 Jahre	
Provisionsabrechnungen und –unterlagen wenn Teil der Gehaltsabrechnung → bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	2008	10 Jahre	§ 28f Abs. 5 SGB IV
Prozessakten nach Abschluss	2008	10 Jahre	
Prüfungsunterlagen	2008	10 Jahre	
<b>Q</b>			
Qualitätsmanagement, Unterlagen	2008	10 Jahre	
Quartalsabschlüsse	-	0 Jahre	
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre	
<b>R</b>			
Rechnungen und Rechnungsunterlagen, auch eigene Doppel	2008	10 Jahre	§ 14b Abs. 1 UStG
Rechtsstreitfälle und –unterlagen (nach Abschluß)	2012	6 Jahre	
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons, - wenn Tagesend-Summenbons aufbewahrt werden, dann	2008 -	10 Jahre 0 Jahre	
Reisekostenabrechnung → wenn Teil der Gehaltsabrechnung bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	2008	10 Jahre	§ 28f Abs. 5 SGB IV
Reparaturunterlagen - wenn Buchungsunterlage - ansonsten bis zum Ablauf der gesetzl. Gewährleistung bzw. privatrechtl. Garantie	- 2008	0 Jahre 10 Jahre	
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2008	10 Jahre	
<b>S</b>			
Sachkonten	2008	10 Jahre	
Saldenbilanzen	2008	10 Jahre	
Saldenlisten	2008	10 Jahre	
Schadensunterlagen	2012	6 Jahre	
Scheckbelege, wenn Buchungsunterlagen	2008	10 Jahre	
Schecks (nach Einlösung)	2008	10 Jahre	
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	2012	6 Jahre	
Schuldscheine (nach Entwertung)	2008	10 Jahre	
Schuldwechsel (eingelöste)	2013	5 Jahre	
Schwerbehindertenverzeichnis → solange Schwerbehinderte beschäftigt werden			§ 80 Abs. 1 SGB IX
Skontolisten	2012	6 Jahre	
Sondergratifikationen (Belege) → wenn Teil der Gehaltsabrechnung bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	2008	10 Jahre	§ 28f Abs. 5 SGB IV

Sonstige Forderungen	2008	10 Jahre	
Sparbücher	2012	6 Jahre	
Spendenbescheinigungen	2008	10 Jahre	
Statistiken und Übersichten	2012	6 Jahre	
Steuerunterlagen	2008	10 Jahre	
Strahlenschutz, Unterlagen	1988	30 Jahre	
Summenbilanzen	2008	10 Jahre	
<b>T</b>			
Tagesend-Summenbons	2008	10 Jahre	
Teilzahlungsunterlagen	2012	6 Jahre	
Telefonkostennachweise	2008	10 Jahre	
Transportschadenunterlagen	2012	6 Jahre	
<b>U</b>			
Überstundenlisten soweit nicht Lohnunterlage	2012	6 Jahre	
Umsatzsteuerunterlagen	2008	10 Jahre	
Unfallversicherungsunterlagen	2012	6 Jahre	
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	2008	10 Jahre	
Urlaubsscheine - wenn Buchungsunterlage	2015 2008	3 Jahre 10 Jahre	
<b>V</b>			
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2008	10 Jahre	
Verkaufsbücher	2008	10 Jahre	
Vermögensverzeichnisse	2008	10 Jahre	
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2012	6 Jahre	
Versand-, Frachtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen - sonst	2008 -	10 Jahre 0 Jahre	
Versicherungspolizen, nach Ablauf	2012	6 Jahre	
Versorgungsunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlage	2012	6 Jahre	
Verträge	2012	6 Jahre	
Vertreterverzeichnisse	2012	6 Jahre	
Viehregister	2008	10 Jahre	
VwL-Unterlagen	2008	10 Jahre	
<b>W</b>			
Wahlunterlagen Betriebsrat, Personalrat, Jugendvertreter, Schwerbehindertenvertreter, Sprecherausschuß → bis zum Ablauf der Wahlperiode Aufsichtsrat DrittelG, Montan, 76er Mitbestimmung	2013	5 Jahre	



Wahlakten Aufsichtsrat	2013	5 Jahre	§ 22 Abs 1 WODrittelbG §§ 54, 100, 109 WO Mitbestimmungsergänzungsg esetz§§ 49, 81, 87, 90 1. WOMitbestG; §§ 53, 87, 93 2. WOMitbestG;
Wahlakten Betriebsrat, Schwerbehindertenvertreter, Jugend- und Auszubildendenvertreter, Sprecherausschuß → für die Dauer der Wahlperiode			§ 19 1. VO z. Durchführung des BetrVG, § 63 BetrVG; § 16 SchwbVWO § 17 WOSprAuG
Warenaus- und -eingangsbücher	2008	10 Jahre	
Wartungsabkommen und –unterlagen	2012	6 Jahre	
Wechsel	2008	10 Jahre	
Weihnachtsgratifikation	2008	10 Jahre	
Werbeunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	0 Jahre	
Werbegeschenkliste	2008	10 Jahre	
Wertberichtigungsunterlagen	2008	10 Jahre	
Wildhandelsbücher	2008	10 Jahre	
<b>Z</b>			
Zahlungsanweisungen	2008	10 Jahre	
Zeiterfassungsbelege wenn Lohnunterlage bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgende Kalenderjahres	2015	3 Jahre	§ 28f Abs. 5 SGB IV
Zession, Forderungsabtretung auf Dritten	2012	6 Jahre	
Zinsabrechnungen	2008	10 Jahre	
Zollbelege	2008	10 Jahre	
Zustellungsquittung	2012	6 Jahre	
Zwischenbilanzen (bei Umstellung d. Wirtschaftsjahres/Gesellschafterwechsel)	2008	10 Jahre	
<b>Privatpersonen</b>			
Rechnung bzw. Zahlungsbeleg oder andere beweiskräftige Unterlagen im Zusammenhang mit dem Kauf eines Grundstücks	2016	2 Jahre	
Rechnungen für haushaltsnahe Dienstleistungen	2016	2 Jahre	§ 35a EStG
Wohlhabendenregelung = Überschusseinkommen > 500.000 € Alle Unterlagen und Belege in diesem Zusammenhang	2012	6 Jahre	

./.