

## Aufbewahrungsfristen Lohn

Lohn – und Gehaltskonten	<b>10 Jahre</b> nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	<b>6 Jahre</b> mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	<b>6 Jahre</b> mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	<b>10 Jahre</b> mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	<b>6 Jahre</b> mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	<b>6 Jahre</b> mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	<b>10 Jahre</b>
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	<b>10 Jahre</b>
Personalakte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.</li> <li>• Herausgabepflicht nach Beendigung für: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lohnsteuerkarte,</li> <li>– Zeugnis,</li> <li>– Urlaubsbescheinigung,</li> <li>– Meldung an den Sozialversicherungsträger.</li> </ul> </li> <li>• Keine Herausgabepflicht für: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lebenslauf</li> <li>– Bewerbung</li> </ul> </li> <li>• Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig zumindest für die Dauer der Ausschluss- und Verjährungsfristen</li> </ul>
Überstundenaufzeichnung	Mindestens <b>2 Jahre</b>
Bewertungsbelege	<b>10 Jahre</b>
Arbeitszeitverzeichnis	Bäckereien: <b>1 Jahr</b> Eisen- und Stahlindustrie: <b>2 Jahre</b> Papierindustrie: <b>2 Jahre</b>
Heimarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgeltbelege: <b>3 Jahre</b></li> <li>• Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung</li> </ul>
Beschäftigung von Jugendlichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung</li> <li>• Personenbezogenen Unterlagen: <b>2 Jahre</b> nach letzter Eintragung</li> </ul>