

Frühjahrsputz: Bringen Sie Ordnung in Ihre Dokumente!

Urkunden, Belege, Verträge, Rechnungen ... Im Lauf der Zeit sammelt sich im Haushalt viel Papierkram an. Von Zeit zu Zeit „ausmisten“ schafft Platz und Ordnung. Doch was kann man unbedenklich entsorgen, was ist unbedingt aufzuheben?

Sortieren nach Wichtigkeit

Geburts-, Hochzeits-, Scheidungsurkunden begleiten Sie ein Leben lang. Sie sollten ebenso aufbewahrt werden wie Zeugnisse und Ausbildungsnachweise, wichtige Bescheide und Eigentumsbelege wie Kaufverträge für Wohnung, Haus und Grundstück. Legen Sie dafür einen Ordner an, in dem Sie solche Unterlagen griffbereit haben. Besonders gründliche Menschen fertigen Kopien an – auch von Reisepass, Personalausweis oder Führerschein - und bewahren sie separat auf, um bei einem Verlust die Beschaffung von Duplikaten zu erleichtern.

Bescheinigungen bei Bedarf

Haben Sie vor, kirchlich zu heiraten, benötigen Sie Ihren Taufschein, für Nachlassregelungen die Sterbeurkunde von Familienangehörigen, ebenso empfiehlt sich die Aufbewahrung von Arbeitsverträgen und Bezügen aller Art sowie von Nachweisen über Sozial-/Pensionsversicherungs- (Jahreslohnzettel) oder Immatrikulationszeiten. Nicht zu vergessen die Genehmigung (früher Typenschein) für Ihr Fahrzeug, die Sie für eine spätere Abmeldung/Veräußerung benötigen.

Wohn- und Bankdokumente

Hier entscheidet die Aktualität: Nach einem Wohnwechsel und erfolgter Kautionsabwicklung können Sie Unterlagen Ihrer alten Wohnstätte getrost entsorgen, nicht aber den gültigen Mietvertrag samt Übergabeprotokoll. Rechnungen für Heizung, Strom und sonstige Abgaben erlauben Ihnen die Kontrolle laufender Kosten, wozu ein Jahresvergleich wohl reicht, hingegen sind Rechnungen für Haus- oder Umbau, für Sanierungen oder Eigentumswohnungen länger aufzubewahren, ebenso wie Kreditverträge und -Abrechnungen, solange der Kredit läuft. Sie behalten damit nicht nur den Überblick über offene Forderungen, die Unterlagen benötigen Sie auch für eventuelle Neuverhandlungen oder Umschuldungen.

Medizinische und steuerliche Nachweise

Ärztliche Gutachten, Röntgenbilder und Befunde könnten bei Folgeerkrankungen oder Sachverständigengutachten benötigt werden und sollten daher parat sein – Ärzte heben sie üblicherweise nur 10 Jahre auf.

Im jährlichen Steuerausgleich geltend gemachte Sonderausgaben, Werbungskosten und außergewöhnlich Belastungen müssen bis 7 Jahre nach Ablauf des entsprechenden Kalenderjahres belegt werden können. Am besten heften Sie die Nachweise gleich mit ab, um bei einer Steuerprüfung gerüstet zu sein. Beachten Sie, dass im Zusammenhang mit Grundstücksdokumenten mitunter längere Aufbewahrungsfristen gelten!

Versicherungen und Rechnungen

Versicherungspolizzen und ergänzende Mitteilungen benötigen Sie im Schadensfall, sie dürfen daher keinesfalls vor Vertragsablauf in den Papiermüll wandern! Überprüfen Sie regelmäßig, ob alle Angaben noch korrekt sind, Konditionen nach wie vor Ihren Bedürfnissen entsprechen oder Risiken – etwa nach einem Berufs- oder Wohnungswechsel - unnötig oder ungenügend abgedeckt sind.

Das Aufheben von Rechnungen über höhere Beträge macht sich bezahlt, Sie können damit etwa den Wert gestohlener Gegenstände nachweisen – erfolgte die Bestellung seinerzeit über Internet, drucken Sie den Beleg aus oder speichern ihn ab. Rechnungsbelege leisten auch für Garantie- oder Gewährleistungsansprüche gute Dienste – bei Schäden durch fehlerhafte Qualität haftet der Händler mitunter bis zu 10 Jahre! *Unser Tipp:* Belege auf Thermopapier verblässen mit der Zeit und sollten vorsorglich kopiert werden!

Fast geschafft!

Bevor Sie sich ans Ausmisten machen, noch einige Empfehlungen. Eine generelle Richtlinie ist die Aktualität: Was könnten Sie tatsächlich eines Tages noch brauchen - etwa ein wichtiges Gerichtsurteil? Sind manche Artikel/Beiträge, die Sie brennend interessieren, ohnehin an anderer Stelle archiviert und abrufbar? Wovon haben Sie endgültig genug? Kündigen Sie Verträge oder bestehende Abonnements, bevor sie sich automatisch verlängern ... und finden Sie sinnvolle Kategorien für Ihre Ablage - zum Beispiel thematisch oder chronologisch geordnet. Last but not least: **Bleiben Sie dran!**