

## Aufbewahrungsfristen für Lohn und Gehalt

Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Arbeitszeitverzeichnis	Bäckereien: 1 Jahr
	Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre
	Papierindustrie: 2 Jahre
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	10 Jahre
Beschäftigung von Jugendlichen	Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung
	Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre
Heimarbeit	Entgeltbelege: 3 Jahre
	Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
Lohn - und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Personalakte	Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.
	Herausgabepflicht nach Beendigung für:
	- Lohnsteuerkarte
	- Zeugnis
	- Urlaubsbescheinigung
	- Meldung an den Sozialversicherungsträger
	Keine Herausgabepflicht für:
	- Lebenslauf
- Bewerbung	
Überstundenaufzeichnung	Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die
Diese Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit übernommen werden.	