

REDAKTION | Sie haben Fragen oder Anregungen zur Berichterstattung? Schreiben Sie an
Institut für Recht-Wirtschaft-Steuern, Redaktion „WVM“

Max-Planck-Str. 7/9, 97082 Würzburg

Fax: 0931 418-3080, E-Mail: wvm@iww.de

Redaktions-Hotline: 0931 418-3075

Als Fachverlag ist uns individuelle Rechtsberatung nicht gestattet.

ABONNENTENBETREUUNG | Fragen zum Abonnement beantwortet Ihnen der

IWW Institut Kundenservice, Franz-Horn-Str. 2, 97091 Würzburg

Telefon: 0931 4170-472, Fax: 0931 4170-463, E-Mail: kontakt@iww.de

Bankverbindung: DataM-Services GmbH, Postbank Nürnberg

IBAN: DE80 7601 0085 0007 1398 57, BIC: PBNKDEFFXXX



IHR PLUS IM NETZ | Online – Mobile – Social Media

Online: Unter wvm.iww.de finden Sie

- Downloads (Musterformulierungen, Checklisten u.v.m.)
- Archiv (alle Beiträge seit 2003)
- Rechtsquellen (Urteile, Gesetze, Verwaltungsanweisungen u.v.m.)

Vergrößern Sie Ihren Wissensvorsprung: Registrieren Sie sich auf iww.de/registrieren,
schalten Sie Ihr Abonnement frei und lesen Sie aktuelle Fachbeiträge früher.

Rufen Sie an, wenn Sie Fragen haben: 0931 4170-472

Mobile: Lesen Sie „WVM“ in der myIWW-App für Smartphone/Tablet-PC.

- Appstore (iOS)
- Google play (Android) → Suche: myIWW oder scannen Sie den QR-Code



Social Media: Folgen Sie „WVM“ auch auf facebook.com/wvm.iww



NEWSLETTER | Abonnieren Sie auch die kostenlosen IWW-Newsletter für Unternehmer und
Selbstständige auf iww.de/newsletter:

- WVM-Newsletter
- BFH-Leitsatz-Entscheidungen
- BFH Anhängige Verfahren
- BGH-Leitsatz-Entscheidungen

WIRTSCHAFTSDIENST VERSICHERUNGSMAKLER (ISSN 1436-0721)

Herausgeber und Verlag | IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH, Max-Planck-Str. 7/9, 97082 Würzburg, Geschäfts-
führer: Dr. Jürgen Böhm, Telefon: 0931 418-3070, Fax: 0931 418-3080, E-Mail: iww-wuerzburg@iww.de, Internet: iww.de

Redaktion | RA Norbert Rettner (Chefredakteur); RA Eva Köstler (Stellvertretende Chefredakteurin, verantwortlich)

Bezugsbedingungen | Der Informationsdienst erscheint monatlich. Er kostet pro Monat 16 Euro einschließlich Versand und
Umsatzsteuer. Das Abonnement ist jederzeit zum Monatsende kündbar.

Hinweise | Alle Rechte am Inhalt liegen beim IWW Institut. Nachdruck und jede Form der Wiedergabe auch in anderen Medien sind
selbst auszugsweise nur nach schriftlicher Zustimmung des IWW Instituts erlaubt. Der Inhalt des Informationsdienstes ist nach be-
stem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Komplexität und der ständige Wandel der Rechtsmaterie machen es notwendig,
Haftung und Gewähr auszuschließen.

Bildquellen | Titelbild: © www.fotografie-steinbach.de

Umschlag-Seite 2: René Schwerdtel (Köstler), Blendwerk Freiburg (Borowski)

Druck | H. Rademann GmbH Print + Business Partner, 59348 Lüdinghausen

BÜRO-ORGANISATION/BUCHFÜHRUNG/HAFTUNG

Tod des früheren Inhabers: Wie lange muss der Nachfolger Unterlagen aufbewahren?

von Rechtsanwalt Kai-Uwe Recker, Datenschutzbeauftragter DSB-TÜV,
Kanzlei Dr. Heinicke, Eggebrecht, Ossenforth & Kollegen, München

| Bei der Nachfolge im Maklerunternehmen stellt sich in der Praxis folgende Frage: Wie lange muss der Nachfolger die geschäftlichen Unterlagen und Ordner des früheren Inhabers aufbewahren? Was gilt bei der Nachfolge in der Familie im Erbfall? WVM beantwortet diese Fragen. |

FRAGE: *Mein Vater hat sein Maklerunternehmen zum 01.01.2016 an mich übergeben und ging in den Ruhestand. Ich habe sämtliche Unterlagen übernommen. Nachdem mein Vater 2018 verstorben ist, stellt sich für mich nun die Frage, welche seiner geschäftlichen Unterlagen ich noch aufbewahren muss.*

ANTWORT: Die Dauer der Aufbewahrung geschäftlicher Unterlagen orientiert sich am jeweiligen geschäftlichen Vorfall, nicht am eingetretenen Erbfall.

Erbfall und Aufbewahrungsfristen

Der Erbe tritt in die Rechte und Verbindlichkeiten des Erblassers ein. Sprich: Die allgemeinen Aufbewahrungsfristen gelten fort.

Wichtig | In Ihrem Fall ist es anders. Sie haben das Maklerunternehmen und dessen Rechtsverhältnisse bereits zum 01.01.2016 mit allen Rechten und Pflichten als Nachfolger übernommen. Für Sie gelten daher bereits die allgemeinen Aufbewahrungsfristen im Maklerunternehmen. Durch den Erbfall 2018 hat sich hieran nichts geändert.

Aufbewahrungspflichtige Buchführungsunterlagen

Jeder Gewerbetreibende muss geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahren.

Steuerlich aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Die steuerlich aufbewahrungspflichtigen Unterlagen finden Sie in § 147 AO aufgelistet.

- Grundsätzlich müssen Sie sämtliche Geschäftsunterlagen aufbewahren, wenn diese für die Besteuerung bedeutsam sind. Das sind
 1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
 2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
 3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
 4. Buchungsbelege und
 5. sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Übergabe des Büros
2016,
Erbfall 2018

Aufbewahrungs-
fristen gelten fort

- Je nach Art der Geschäftsunterlage gilt eine Aufbewahrungspflicht von sechs oder zehn Jahren (§ 147 Abs. 3 AO). Die in den Nrn. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren, die anderen Unterlagen sechs Jahre. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die letzte Eintragung gemacht, Abschlüsse festgestellt oder Handelsbriefe empfangen oder abgesandt wurden (§ 147 Abs. 4 AO).
- Erleichterungen gelten seit 01.01.2017 bei der Aufbewahrung von Lieferscheinen: Für empfangene Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung, für abgesandte Lieferscheine mit Versand der Rechnung.
- Sie dürfen die Unterlagen trotz Ablauf der regulären Frist nicht vernichten, wenn eine Außenprüfung oder ein Einspruchsverfahren läuft bzw. die entsprechende Steuerfestsetzung vorläufig ist (§ 147 Abs. 3 AO). Sollte ferner die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen sein, können diese Fristen auch noch erheblich länger laufen (vgl. § 169 AO).

Handelsrechtlich aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Jeder Kaufmann muss ferner nach § 257 Abs. 1 HGB folgende Unterlagen aufbewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
2. Empfangene Handelsbriefe
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe
4. Belege für Buchungen in den zu führenden Büchern (Buchungsbelege)

Wichtig | Auch hier ist die Dauer direkt im Gesetz verankert (§ 257 Abs. 4 HGB): Die in den Nrn. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Abs. 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen grundsätzlich mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte jeweilige Handlung oder Buchung vorgenommen wurde.

PRAXISTIPPS |

- Sie müssen Jahresabschlüsse, Buchungsbelege, Courtage- und Provisionsabrechnungen, Abrechnungsunterlagen, Außendienstabrechnungen etc. zehn Jahre aufbewahren. Geschäftsbriefe, Geschenknachweise etc. sechs Jahre. Eine umfassende Übersicht zu den „Aufbewahrungsfristen 2019“ finden Sie auf wvm.iww.de unter der Abruf-Nr. 45517876.
- Nicht aufbewahren müssen Sie interne Aufzeichnungen im Maklerunternehmen. Diese Aufzeichnungen können Sie zeitnah vernichten.
- Sie haben alle Rechte und Pflichten als Nachfolger übernommen. Für Sie gelten die Aufbewahrungsfristen des früheren Inhabers daher weiter. Vernichten dürfen Sie die Geschäftsunterlagen, die mehr als zehn Jahre alt sind, also die Unterlagen aus 2008 und älter. Auch die Unterlagen aus 2012, wenn eine Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren gilt.
- Etwas anderes kann sich nur ergeben, wenn die Aufbewahrung aus Haftungsgründen erforderlich ist. Das müssen Sie im Einzelfall prüfen.

Aufbewahrungspflicht von sechs oder zehn Jahren

Das gilt für Ihre Unterlagen im Maklerbüro

Haftung des
früheren Inhabers
wegen Falsch-
beratung

Aufbewahrung aus Haftungsgründen

In der Praxis können Schadenersatzansprüche gegen den früheren Inhaber wegen Falschberatung bei der Vermittlung von Versicherungsverträgen, fondsgebundenen Lebensversicherungen, Verträgen zur betrieblichen Altersversorgung, Bausparverträgen etc. im Raum stehen.

Schadenersatzansprüche wegen Falschberatung

Für Schadenersatzansprüche wegen Falschberatung gilt: Sie verjähren nach drei Jahren (§ 195 BGB). Die Verjährungsfrist beginnt grundsätzlich mit dem Schluss des Jahres, in dem

- der Anspruch entstanden ist und
- der Gläubiger (also der falsch beratene Kunde) von den den Anspruch begründeten Umständen und der Person des Schuldners (des Ersatzpflichtigen) Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste (§ 199 Abs. 1 BGB).

Zwei Höchstfristen

Es gibt zwei Höchstfristen: Ohne Rücksicht auf die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis verjähren die Ansprüche in zehn Jahren von ihrer Entstehung an (§ 199 Abs. 3 Nr. 1 BGB, taggenaue Berechnung). Ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis verjähren die Schadenersatzansprüche wegen Falschberatung in 30 Jahren ab der Begehung der Handlung, der Pflichtverletzung oder dem sonstigen, den Schaden auslösenden Ereignis (§ 199 Abs. 3 Nr. 2 BGB).

Beratungsdoku-
mentation dient
Beweiszwecken

Rechte und Pflichten als Erbe

Sie haben als Erbe und Nachfolger im Maklerunternehmen alle Rechte und Pflichten übernommen. Gefahren könnten von Seiten der Versicherungsnehmer drohen, die Sie wegen Falschberatung des Erblassers in Anspruch nehmen möchten. Die Beratungsdokumentation des früheren Inhabers sollten Sie daher weiter aufbewahren.

Umgang des Erben mit geschäftlichen Unterlagen

Für Sie als Nachfolger im Maklerunternehmen heißt das:

- Sie orientieren sich an den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von sechs bzw. zehn Jahren. Soweit darüber hinaus die Unterlagen noch länger zur drohenden oder begonnenen Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung nötig sind, dürften und sollten Sie diese länger aufbewahren.
- Die Dauer der Aufbewahrung geschäftlicher Unterlagen orientiert sich am jeweiligen geschäftlichen Vorfall und nicht am eingetretenen Erbfall.

WEITERFÜHRENDER HINWEIS

- Übersicht zu den „Aufbewahrungsfristen 2019“ auf wvm.iww.de → Abruf-Nr. 45517876

DOWNLOAD

Übersicht
auf wvm.iww.de

