

Leitfaden

Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen für die Speditiionspraxis

DSLVL Bundesverband Spedition und Logistik e. V.

Friedrichstraße 155-156 | Unter den Linden 24
10117 Berlin

Telefon: +49 (0)30 40 50 228-0

E-Mail: info@dslv.spediteure.de
www.dslv.org | twitter.com/DSLVL_Berlin

März 2020

Die in diesem Leitfaden bereitgestellten Informationen wurden sorgfältig recherchiert, geprüft und verarbeitet. Jedoch kann keine Garantie dafür übernommen werden, dass alle Angaben zu jeder Zeit vollständig, richtig und in letzter Aktualität dargestellt sind. Der DSLVL weist ausdrücklich darauf hin, dass dieser Leitfaden nur allgemeine Informationen enthält und auf keinen Fall die rechtliche oder sonstige Beratung für Maßnahmen im Einzelfall ersetzt, die auf der Grundlage der in diesem Leitfaden enthaltenen Fachinformationen ergriffen werden. Soweit es sich nicht um vorsätzliche oder grob fahrlässige falsche Informationen handelt, ist eine Haftung des DSLVL ausgeschlossen.

Die Inhalte dieses Leitfadens sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verfassers unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Mikroverfilmungen, Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1. Aufbewahrungsfristen	4
1.1 Die gesetzlichen Fristen	4
1.2 Wann beginnt und endet die Aufbewahrungsfrist?	4
1.3 Bilanzen nicht vernichten	5
1.4 Zulässige Aufbewahrungsformen	5
1.4.1 Aufbewahrung originär digitaler Unterlagen	6
1.5 Aufbewahrung von Ablieferungsbelegen	6
1.6 Aufbewahrung von Qualitätsaufzeichnungen	7
1.7 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	8
2. Verjährungsfristen	26
2.1 Allgemeines	26
2.2 Verjährung nach nationalem Recht	28
2.2.1 Handelsgesetzbuch	28
2.2.2 ADSp	29
2.2.3 Bürgerliches Gesetzbuch (Logistik)	29
2.3 Verjährung nach internationalem Recht	32
2.3.1 CMR (Übereinkommen über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr)	32
Verbandsstruktur, Leistungsprofil und Leitlinien	36

1. Aufbewahrungsfristen

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Unterlagen (§ 257 ff. HGB). Steuerrechtlich müssen alle, die nach § 140 ff. Abgabenordnung (AO) oder nach anderen Steuergesetzen Bücher oder sonstige Aufzeichnungen zu führen haben, die Aufbewahrungsvorschriften des § 147 AO beachten.

1.1 Die gesetzlichen Fristen

Nach Handelsgesetzbuch beziehungsweise Abgabenordnung gelten grundsätzlich folgende Aufbewahrungsfristen:

Zehn Jahre sind Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen aufzubewahren; seit 24. Dezember 1998 (Inkrafttreten des Steueränderungsgesetzes 1998) auch Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege); § 257 Abs. 4 HGB i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4 HGB; § 147 Abs. 3 Satz 1 AO i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1 und 4 AO.

Sechs Jahre beträgt die Aufbewahrungsfrist für die empfangenen Handelsbriefe und für die Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe; § 257 Abs. 4 HGB i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 2-3 HGB; § 147 Abs. 3 Satz 1 AO i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5 AO.

Für **Lieferscheine** erfolgte im Zweiten Bürokratieentlastungsgesetz vom 30. Juni 2017 (BGBl. I S. 2143) rückwirkend zum 1. Januar 2017 eine Neuregelung der Aufbewahrungsfrist: Lieferscheine dürfen gemäß § 147 Abs. 3, neue Sätze 3 und 4 AO mit dem Empfang bzw. Versand der inhaltsgleichen Rechnung vernichtet werden, sofern sie nicht als Buchungsbelege dienen. Eine entsprechende Änderung in § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB unterblieb jedoch, so dass die handelsrechtliche Aufbewahrungsfrist von Lieferscheinen bestehen bleibt. **Daher müssen alle buchführungspflichtigen Unternehmen auch künftig die Lieferscheine aufbewahren.** Entlastend ist die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist nur für nicht buchführungspflichtige Gewerbetreibende. Damit läuft die beabsichtigte Entlastungswirkung für die Speditions- und Logistikbranche weitgehend ins Leere.

1.2 Wann beginnt und endet die Aufbewahrungsfrist?

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

Danach können mit Wirkung vom 1. Januar 2020 bei der Zehnjahresfrist Unterlagen vernichtet werden, deren letzte Eintragung vor dem 1. Januar 2010 datiert; bei der Sechsjahresfrist ist der 1. Januar 2014 der entsprechende Stichtag.

Die Frist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO).

Diese Vorschrift soll verhindern, dass Unterlagen vernichtet werden, solange sie für steuerliche Zwecke – insbesondere für eine Außenprüfung – noch von Bedeutung sein können.

1.3 Bilanzen nicht vernichten

Aus grundsätzlichen Erwägungen sollte davon abgesehen werden, Bilanzen zu vernichten, da es unterschiedlichste Gründe dafür gibt, warum man später hierauf zurückgreifen muss.

Man denke dabei an den durch das Bilanzrichtliniengesetz neu eingeführten Anlagespiegel, der Angaben über Anschaffungs- und Herstellungskosten, Zugänge, Umbuchungen und Zuschreibungen des Geschäftsjahres sowie Abschreibungen erfordert.

1.4 Zulässige Aufbewahrungsformen

Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse, die im Original aufzubewahren sind, können nach § 257 Abs. 3 Satz 1 HGB, § 147 Abs. 2 AO die vorgenannten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden;
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

In der Tabelle unter 1.7 wird neben den Aufbewahrungsfristen auch vermerkt, ob die (originär in Papierform erstellten) Unterlagen bildlich oder nur inhaltlich übereinstimmen müssen, wenn sie lesbar gemacht werden. Unter Wiedergabe auf einem Bildträger ist die Aufzeichnung eines Schriftstücks auf einem Datenträger zu verstehen, bei der sichergestellt ist, dass die Wiedergaben mit den Schriftstücken bildlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Bei einer Aufzeichnung von Daten und Informationen auf maschinell lesbaren Datenträgern wie Magnetband, Magnetplatte oder Diskette ist in der Regel lediglich eine inhaltliche Übereinstimmung der aufgezeichneten Daten und Informationen mit dem Original möglich.

1.4.1 Aufbewahrung originär digitaler Unterlagen

Grundsätzlich gelten die oben genannten Aufbewahrungsfristen auch für originär digital erstellte Unterlagen. Allerdings hat der Gesetzgeber seit 2002 an deren Archivierung und Prüfbarkeit neue Anforderungen gestellt. Danach müssen originär elektronisch erstellte Unterlagen der Finanz-, Anlagen- und Lohnbuchhaltung auch elektronisch aufbewahrt beziehungsweise archiviert werden. Eine Archivierung in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm reicht nicht mehr aus.

Seitdem hat der Betriebsprüfer im Rahmen einer Außenprüfung einen **direkten** Zugriff auf die elektronisch gespeicherten Daten. Der Absatz 6 des § 147 AO fordert: *„Sind die (aufbewahrungspflichtigen) Unterlagen ... mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden.“*

Hierzu hat das Bundesfinanzministerium (BMF) mit Schreiben vom 28. November 2019 die **„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“** veröffentlicht. Mit diesem Schreiben hat das BMF die GoBD neugefasst. Es ersetzt das BMF-Schreiben vom 14. November 2014.

Grundsätzlich hat die Finanzbehörde die Möglichkeit des Nur-Lesezugriffs (Einsicht in Hard- und Software), des mittelbaren Datenzugriffs (maschinelle Auswertung) und der Datenträgerüberlassung. In den GoBD werden unter anderem die Belegsicherung und -zuordnung, der Umfang der Mitwirkungspflicht und die Einzelheiten der Nachprüfbarkeit und Archivierung digitaler Unterlagen behandelt.

Die GoBD sehen vor, dass im Rahmen einer Außenprüfung auf Verlangen der Finanzverwaltung - neben den aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten - auch alle zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinformationen in maschinell auswertbarer Form durch das geprüfte Unternehmen verfügbar gemacht werden. Dazu hat das BMF „Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung“ als Hilfe bereitgestellt. Diese sowie die GoBD können unter www.bundesfinanzministerium.de (Suchbegriff „GoBD“) abgerufen werden. Den direkten Link finden Sie in der Anlage zu 1.4.1.

1.5 Aufbewahrung von Ablieferungsbelegen

Zuweilen spielt auch die Frage eine Rolle, inwieweit der Spediteur zur Aufbewahrung von Belegen verpflichtet ist, die keiner handelsrechtlichen oder steuerrechtlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen:

Die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen 2017 (ADSp 2017), die das Rechtsverhältnis zwischen Spediteur und Auftraggeber umfassend und detailliert regeln, enthalten hierzu eine Regelung. Nach Ziffer 8.3 ADSp 2017 kann der Auftraggeber die Herausgabe der Ablieferungsquittung nur innerhalb eines Jahres nach Ablieferung des Gutes verlangen. Diese Klausel ergänzt für alle nach den ADSp 2017 abgeschlossenen Verkehrsverträgen die in Ziffer 14 ADSp 2017 und §§ 666, 667 BGB geregelte Rechenschafts- und Herausgabepflicht bei entgeltlichen Geschäftsbesorgungsverträgen (§ 675 BGB).

Diese Rechenschaftspflicht besteht nur auf Verlangen. Sie setzt eine genaue Information durch Vorlage einer geordneten Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben voraus und die Belege sind herauszugeben. Die Rechenschafts- und Herausgabepflicht ist in der Regel nach Ausführung des Speditionsauftrags zu erfüllen. Zeigt der Auftraggeber hieran jedoch kein Interesse, insbesondere verlangt er nicht die Herausgabe der Belege, ist der Spediteur nicht verpflichtet, die Belege langfristig aufzubewahren. Ziffer 8.3 ADSp 2017 konkretisiert diesen Zeitraum im Interesse der Rechtssicherheit.

Unabhängig von der in Ziffer 8.3 ADSp 2017 geregelten einjährigen Aufbewahrungspflicht, liegt es oft im eigenen Interesse des Spediteurs, Belege, insbesondere Ablieferungsbelege, noch länger aufzubewahren. Denn die Ablieferungsbelege erbringen den Nachweis der vollständigen und schadenfreien Ablieferung. Ohne deren Vorlage besteht die Gefahr, dass der Spediteur mangels Entlastungsbeweis für den Verlust oder die Beschädigung des Guts haften würde.

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Ablieferungsbelegen ist es im Eigeninteresse ratsam, diese so lange aufzubewahren, bis eventuelle Ansprüche verjährt sind (bis zu drei Jahren).

1.6 Aufbewahrung von Qualitätsaufzeichnungen

Im Rahmen eines eingerichteten Qualitätsmanagementsystems (beispielsweise DIN EN ISO 9001 ff) wird die Aufbewahrung von Qualitätsaufzeichnungen gefordert.

Es handelt sich unter anderem um:

- Dokumente zum Qualitätsmanagementsystem (QM-Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Ergebnisse der Audits, Protokolle von Management-Prüfungen (Management-Review), Reklamationen, Schulungen et cetera)
- Wartungsprotokolle der Fahrzeuge und Ausrüstungen
- Aufzeichnungen über die Kalibrierung von Prüfmitteln
- Aufzeichnungen über Unterlieferanten
- Aufzeichnungen über die Auftragsabwicklung

Diese Aufzeichnungen geben Auskunft über abgeschlossene Aktivitäten und sind geeignet, sowohl die Arbeitsabläufe als auch die Funktionsweise des Qualitätsmanagementsystems zu verfolgen.

Alle qualitätsrelevanten Dokumente sollten im eigenen Interesse mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden, um die Entwicklung eines Managementsystems zurückverfolgen und ggf. bei behördlichen Überprüfungen einen entsprechenden Nachweis führen zu können. Ob bei einzelnen Aufzeichnungen, wie z. B. bei der Kalibrierung von Geräten, längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen, sollte im Einzelfall genau geprüft werden.

1.7 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Die Zusammenstellung speditionsrelevanter Geschäftsunterlagen und deren Aufbewahrungsfristen stützt sich auch auf die Publikation der AWV – Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung „Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht“ (9., völlig neu bearbeitete Auflage, Erich Schmidt Verlag, Berlin 2016).

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
A				
Abgrenzungskonten	10	X		
Abholscheine und -bücher	10	X		soweit Buchungsbelege
	6	X		sonst
Abrechnung der Werkstätten	10	X		soweit Buchungsbelege
Abrechnungsbelege	10	X		soweit Buchungsbelege
Abschlussrechnungen	10	X		
Abschlusskonten	10		X	
Abtretungserklärungen	6	X		
Akkreditive und Unterlagen	6	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Angestelltenversicherungs- Unterlagen	10	X		soweit Buchungsbelege
Anlagebücher	10		X	
Anlagekonten	10		X	
Anlageinventare	10		X	
Anlagevermögenskarteien und -bücher	10		X	
Anstellungsverträge	6	X		nach Vertragsende
Arbeiterstammkarten	6	X		soweit Lohnunterlagen
Arbeitnehmer-Sparzulagen (Anträge zu ...)	6	X		
Arbeitszeitnachweise	2	X		§16 Abs. 2 Arbeitszeit- gesetz (ArbZG)
	10	X		soweit Buchungsbelege
Arbeitszeitnachweise von Kraftfahrern und Beifahrern	2		X	§21 a Abs. 7 ArbZG
	1	X		§1 Abs.6 Fahrpersonal- verordnung (FPersV)
Daten aus digitalem Tacho / Fahrerkarte	1		X	§4 Abs. 3 Fahrpersonal- gesetz (FPersG)
Arbeitszeitkontroll- (Stempel-) Karten	10	X		soweit Lohnbelege
Aufwand- und Ertragsrechnungen	10		X	soweit Jahresabschluss- unterlagen
Ausfuhrunterlagen wie Ausfuhranmeldungen	6	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Ausgangsfrachtbrief-Duplikate	6		X	soweit nicht ein anderer Nachweis geführt wird
Ausgangsrechnungen, -gutschriften	10	X		soweit Buchfunktion
	6	X		sonst
Ausgangsrechnungsbücher	10		X	
Autokostenabrechnungen	10	X		soweit Buchungsbelege
Avisé	6	X		soweit empfangene Handelsbriefe
	6		X	soweit Wiedergaben abgesandter Handelsbriefe
B				
Bahnabrechnungen	10	X		
Bahnfrachtbriefe	10	X		soweit Buchungsbelege
	6	X		sonst
Bahnverrechnungskarten	10	X		
Bankauszüge, -belege	10		X	mit Grundbuchfunktion
	10	X		soweit Buchungsbelege
Bankeinzahlungen	10	X		
Banküberweisungen	10	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Baubeschreibungen	6	X		
Baubücher	10		X	
Baupläne für Gebäude	6	X		
Beförderungs- und Begleitpapiere	10	X		soweit Buchungsbelege
Beitragsunterlagen für Verbände und Vereine	10 6	X X		soweit Buchungsbelege sonst
Betriebsabrechnungsbögen (BAB) mit Belegen	10	X		
Betriebsprüfungsberichte	6	Orig.		im Original
Bewegungslisten der Läger (siehe auch Lagerabgänge)	10 10	 X	X 	soweit Bilanz-/ Inventurunterlagen soweit Buchungsbelege
Bewertungsunterlagen	10 10	 X	X 	soweit Inventar soweit Buchungsbelege
Bewirtungsunterlagen	10	X		soweit Buchungsbelege oder steuerlich relevant
Bilanzen	10	Orig.		im Original, soweit Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Konten- abschlüsse, Sonderbilanzen
Bilanzbücher	10		X	
Bilanzkonten	10		X	

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Bordero	10	X		soweit Buchungsbelege
Bruttoanlagenvermögens- Aufstellungen	10		X	soweit Bilanzunterlagen
Buchungsbelege	10	X		
Buchungslisten	6		X	
Büroinventaraufstellungen	10		X	soweit Inventurreinschrift
	10	X		soweit Buchungsbelege
D				
Darlehensverträge	6	X		nach Vertragsende
Dauerauftragsunterlagen	10	X		
Debitorenkonten	10		X	
Debitorenlisten	10		X	soweit Bilanzunterlagen
Dubiose Forderungen	10		X	soweit Bilanzunterlagen
(Unterlagen über ...)	6		X	sonst
E				
Eingangsfrachtbriefe	6	X		
	10	X		soweit Buchungsbelege
Eingangsfrachtenverrechnungen	10	X		soweit Buchungsbelege
Eingangsrechnungen	10	X		soweit Buchfunktion
	6	X		sonst
Einheitswertbescheide	6	X		
Einheitswertunterlagen	6	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Erlösaufteilungen	10	X		soweit Buchungsbelege
Einkaufsrechnungen und Gutschriften	10	X		soweit Buchungsbelege
Erfolgskonten	10		X	
Erlösberichtigungsunterlagen	10	X		
Erlösschmälerungen (Unterlagen über ...)	10	X		soweit Buchungsbelege
Ersatzteilkarten	10		X	soweit Bestandsnachweise (Nebenbücher)
Expressauslieferungsbücher als Frachtbelege	10	X		
F				
Fahrgelderstattungsunterlagen	10	X		soweit Buchungsbelege
Fahrtenschreiber, Schaublätter der Kontrollgeräte				Siehe "Tachoscheiben"
Feuerversicherungsunterlagen	6	X		
Filialbuchhaltungen	10		X	soweit Buchfunktion
Forderungen, Forderungsaus- fälle (Unterlagen über ...)	10		X	soweit Bilanzunterlagen
Frachtbriefe	10	X		soweit Buchungsbelege
	6	X		sonst
Frachtenbücher	6		X	

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Frachtkarten (siehe auch Bordero)	10	X		soweit Buchungsbelege
Frachtenkassenbücher	10	X		soweit Buchungsbelege
Frachtenstundungsbücher	10	X		
Frachtenstun- dungsabrechnungen	10	X		soweit Buchungsbelege
Freistempler-Abrechnungsun- terlagen	10	X		
G				
Gefahrguttransport				
■ Überwachungsunterlagen Gefahrgutbeauftragter	5		X	§ 8 (3) GbV
■ Jahresbericht Gb	5		X	§ 9 (3) GbV i. V. m. 1.8.3.3 ADR/RID/ADN
■ Aufzeichnungen über Mitarbeiterschulungen nach Kap 1.3 und 1.10.2.3 des ADR/RID/ADN,	5		X	§ 27 Abs. 3 und 5 GGVSEB
Beförderungspapier	3 Monate		X	§ 18 (1) Nr. 12 und § 19 (1) Nr. 3 GGVSEB / ADR 5.4.4
Gehaltsabrechnungen	10	X		
Gehaltsbücher	10	X		soweit Buchungsbelege
Gehaltskonten	10		X	soweit Grundbuch

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Gehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen	10		X	
Gehaltspfändungsunterlagen	10	X		
Geschäftsberichte	10	X		
Geschäftshauptbücher	10		X	
Geschenknachweise	6		X	
Gesellschafterversammlung (Protokolle über ...)	10		X	
Gewerbesteuerunterlagen	6	X		
Gehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen	10		X	
Gehaltspfändungsunterlagen	10	X		
Geschäftsberichte	10	X		
Geschäftshauptbücher	10		X	
Geschenknachweise	6		X	
Gesellschafterversammlung (Protokolle über ...)	10		X	
Gewerbesteuerunterlagen	6	X		
Gewinnabführungsverträge	10		X	nach Vertragsende
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	Orig.		im Original nur Jahreserfolgsrechnung
Gleisanschlussgebühren und -abrechnungen	10	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Gratifikationen (Buchungsbelege über ...)	10	X		
Gründungsakten der Gesellschaften	10	X		im Original
Güterkraftverkehr <ul style="list-style-type: none"> ■ Beförderungs- und Begleitpapiere, insbesondere Frachtbriefe ■ Schaublätter der Fahrtenschreiber und Kontrollgeräte 	10	X		soweit Buchungsbelege siehe „Tachoscheiben“
H				
Handelsbriefe, empfangene	6	X		
Wiedergaben abgesandter Handelsbriefe	6		X	
Handelsbücher	10		X	
Handelsregisterauszüge	10	Orig.		im Original (beglaubigt)
Hypothekenbriefe	6	X		nach Einlösung
I				
Identifizierungsnachweise (Transaktionen ab 15.000 Euro)	5		X	§ 8 Geldwäschegesetz
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	10	X		
Investitionszulage (Unterlagen zur ...)	6	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
J				
Jahresabschlüsse	10	Orig.		im Original soweit Bilanzunterlagen
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	6	X		
K				
Kapitalerhöhungsunterlagen	6		X	
Kapitalertragssteuerunterlagen	6	X		
Karteien	10		X	soweit Inventare und Inventuren
	10	X		soweit Buchungsbelege
	10			soweit Grundbuch- oder Sachkonten
Kassenbelege, -durchschriften	10	X		
Kassenberichte	10		X	statt Kassenbücher sowie
	10	X		Buchungsbelege
Kassenbücher und -blätter	10		X	
Kilometergeldabrechnungen	10	X		
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide zur ...)	6	X		
Kommissions- (Auftrags-) abrechnungen	10	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Konnossemente	6	X		
Konsignationsunterlagen	10		X	soweit Inventare
	10	X		soweit Buchungsbelege
Kontenkarten/ Kontenblätter	10		X	
Kontenpläne, Kontenplanänderungen und -ergänzungen	10		X	
Kontenregister	10		X	
Kontokorrentbelege	10	X		
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10		X	
Kontokorrentsaldenverzeichnisse und -listen	10		X	soweit Bilanzunterlagen
Kostenartenpläne	10		X	
Kostenvoranschläge	6	X		nur K. mit Auftragsfolge
Kraftfahrzeugakten, Kfz-Verkaufsunterlagen	6	X		
Krankengeldzuschuss-Unterlagen	10	X		
Krankenkassenbeitrags-Abrechnungen	10	X		
Kreditorenkonten	10		X	soweit Bilanzunterlagen

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
L				
Ladelisten	10	X		soweit Buchungsbelege
Lademittelbegleitscheine (siehe auch Palettenscheine)	10	X		soweit Buchungsbelege
Ladescheine	10	X		
Lagerabgänge und -ausgänge Belege über:				
■ Lagerbestätigungen	6		X	soweit Bilanzunterlagen
■ Lagerbestandsbücher und -karten	10		X	
■ Lagerbücher und Lager- schein-Register der Lagerhalter	10		X	
■ Lagerlisten	10			soweit Inventurunterlagen
■ Lagerscheine	10	X		
Leasing-Unterlagen	6	X		
Lieferscheine	10	X		soweit Buchungsbelege
■ empfangene bzw. abgesandte	6	X		sonst (vgl. Erläuterung unter 1.1)
Lohnabrechnungen	10	X		
Lohnabrechnungsjournale	10		X	
Lohnbelege	10	X		
Lohnkassenbücher	10	X		soweit Buchungsbelege
Lohnkonten	6	X		§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Lohnlisten	6		X	
Lohnpfändungen	10	X		
Lohnquittungen	10	X		
Lohnsteuerunterlagen	10	X		
Luftfrachtbriefe (Air Waybill)	10	X		soweit Buchungsbelege
	6	X		sonst
M				
Mahnungen	6	X		soweit empfangene Handelsbriefe
	6		X	soweit Wiedergaben abge- sandter Handelsbriefe
Mietverträge	10	X		nach Vertragsende
Mindestlohngesetz: Aufzeich- nung der täglichen Arbeitszeit	2		X	§ 17 Abs. 2 MiLoG
N				
Nachnahmekarten und -belege	10	X		soweit Buchungsbelege
Notarielle Urkunden	10	X		zweckmäßigerweise im eigenen Interesse länger
O				
Orderpapiere	6	X		
Organisationspläne und -unterlagen	10	X		soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
P				
Pachtverträge	10	X		nach Vertragsende
Paketkarten, Abschnitte von	10	X		soweit Buchungsbelege
Paket- und Päckchen- einlieferungs- Bücher	10	X		soweit Buchungsbelege
Palettenscheine	10	X		soweit Buchungsbelege
Pensionsrückstellungen, Mitteilungen für ...	10 6	X	X	soweit Bilanzunterlagen sonst
Pfändungs- und Überweisungs- beschlüsse gegen Fremde	10	X		
Präferenznachweise (Zoll)	10	X		
Preislisten	10		X	soweit Bewertungs- unterlagen
Preisvereinbarungen	6	X		als Handelsbrief
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	X		
Q				
Quittungen	10	X		soweit Buchungsbelege
R				
Rechnungsabgrenzungser- mittlungen	10	X		
Reiseauslagenbelege	10	X		
Reparaturkarten	10	X		soweit Buchungsbelege
Rohbilanzen	10		X	soweit Buchfunktion

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Rollgeldabrechnungen	10	X		soweit Buchungsbelege
Rückstellungsunterlagen	10		X	soweit Buchungsbelege
S				
Sachkonten	10		X	
Saldenbücher	10		X	soweit Bilanzunterlagen
Saldenlisten	10		X	soweit Bilanzunterlagen oder Buchfunktion
Schadensakten in Prozessfällen	6	X		nach Abschluss
Schadensmeldungen	6	X		
Schadensunterlagen	10 6		X	soweit Bilanzunterlagen sonst
Schaublätter der Fahrtenschreiber				siehe „Tachoscheiben“
Scheckbelege	10	X		soweit Buchungsbelege
Schecks	6	X		nach Einlösung
Skountunterlagen, -listen	10	X		
Sonderabschreibungsunterlagen	10	X		
Sondergratifikationen	10	X		
Sozialversicherungsbeitragskon- ten	6	X		
Sparbücher	0	X		nach Entwertung
Spediteurübergabe- und übernahmebe- scheinigungen	6	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Speditionsunterlagen, allgemein	10	X		soweit Buchungsbelege
Speditionsaufträge	6	X		soweit empfangen Handels- briefe
	6		X	soweit Wiedergabe abge- sandter Handels- briefe
Speditionsversicherungsscheine	6	X		
Steuererklärungen, Steueranmeldungen und sonstige Bescheide	10	X		
T				
Tachoscheiben	10	X		soweit Ursprungsbelege für Lohnabrechnung
	2	X		zum Zweck der Kontrolle der Arbeitszeit durch die Gewer- beaufsicht § 16 Abs. 2 ArbZG
	1 (fort- lau- fend)	X		zum Zweck der Kontrolle der Lenk- und Ruhezeiten aufgrund EU-VO Nr. 3821/85 Art. 14 Abs. 2 § 57 a Abs.2 StVZO § 4 Abs. 3 FPersG
Teilwertabschreibungen (Unterlagen über ...)	10	X		
Teilzahlungsunterlagen	10	X		soweit Buchungsbelege
Telefongebühreennachweise	6		X	
Transportschadenunterlagen	6	X		

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich *)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Transportversicherungs- anmeldungen	6	X		
Transportversicherungsaufträge und -policen	6	X		
U				
Überstundenlisten	10	X		soweit Lohnbelege
Überstundenanmeldungen	10	X		soweit Lohnbelege
Überweisungsaufträge, -belege	10	X		
Umlaufvermögensaufstellungen	10		X	soweit Bilanzunterlagen
Umsatzmeldungen	10	X		soweit Buchungsbelege oder steuerlich relevant
Umsatzsteuererklärungen, -bescheide und -voranmeldungen	6	X		
Unfallunterlagen (siehe auch Schadensunterlagen)	6	X		
V				
Vermögenssteuererklärungen und -bescheide	6	X		
Vermögensverzeichnisse, -aufstellungen	10		X	
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen über ...)	10	X		soweit Buchungsbelege
	6	X		soweit Handelsbrief
Verrechnungskonten	10		X	

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

Schriftgutbezeichnung	Fristen in Jahren	form- bildlich)	form- inhalt- lich **)	Bemerkungen
Versandaufträge	6	X		soweit empfangene Handelsbriege
	6		X	soweit Wiedergaben abgesandter Handelsbriefe
Versandunterlagen, allgemein	10	X		soweit Buchungsbelege
Versandunterlagen, zollamtlich	6	X		
Versicherungspolicen	6	X		nach Ablauf der Versicherung
W				
Wechsel, eingelöste	6	X		wegen Wechselsteuer §15 WStDV
Wechseldiskontabrechnungen	10	X		
Wechselkurse	10			soweit Bewertungsbelege
Weihnachtsgratifikation (Unterlagen über ...)	10	X		soweit Buchungsbelege
Z				
Zahlungsanweisungen	10	X		soweit Buchungsbelege
Zinsabrechnungen	10	X		
Zollbelege (z. B. Zollbescheide, Zollanmeldungen, Präferenznachweise)	10	X		
Zusammenfassende Meldungen	6		X	§18a UstG
Zwischenbilanzen und -abschlüsse	10	Orig.		im Original, soweit für Konsolidierungszwecke gesetzlich vorgeschrieben

*) bildlich zulässige Aufbewahrungsform, **) inhaltlich zulässige Aufbewahrungsform

2. Verjährungsfristen

2.1 Allgemeines

Die allgemeine Regelverjährungsfrist beträgt nach § 195 BGB drei Jahre. Sie wird in der Praxis häufig durch speziellere Verjährungsvorschriften verdrängt. So gilt bei Speditions-, Lager-, Fracht- und Seefrachtgeschäften im Regelfall eine kürzere Verjährungsfrist von einem Jahr (§§ 439, 463, 475a, 605 HGB).

Die Verjährung räumt dem Schuldner einseitig das Recht ein, nach Ablauf einer gewissen Frist die geschuldete Leistung zu verweigern. Durch den Ablauf einer Verjährungsfrist erlischt ein verjährter Anspruch also nicht. Es ist lediglich – falls der Schuldner sich auf die Einrede der Verjährung beruft – die zwangsweise Durchsetzung ausgeschlossen. Die regelmäßige Verjährung beginnt nach § 199 BGB mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit hätte erlangen müssen. Bei Abschluss eines Speditions-, Fracht-, Seefracht- oder Lagervertrags hängt der Beginn der Verjährung aber von der Ablieferung beziehungsweise Auslieferung ab (vergleiche §§ 439 Abs. 2, 463, 475 a, 607 HGB, siehe unten).

Das Institut der Verjährung dient vor allem der Rechtssicherheit. Wenn ein Anspruch erst nach langer Zeit geltend gemacht wird, könnte der Schuldner zum Beispiel in Beweisschwierigkeiten geraten, die für ihn früher nicht bestanden hätten. Ansprüche sollten vor Ablauf der Verjährungsfrist geltend gemacht werden, damit Gerichte nicht mit Streitigkeiten über veraltete Ansprüche zusätzlich belastet werden. Deshalb gestattet die Rechtsordnung, eine geschuldete Leistung nach bestimmter Zeit mit der Begründung zu verweigern, die Forderung sei inzwischen verjährt.

Wer allerdings versehentlich oder in Unkenntnis der Verjährung dennoch bezahlt hat, kann das Geld nicht zurückfordern; denn durch die Verjährung geht die Forderung nicht unter. Der Gläubiger ist infolge der Verjährung seiner Forderung auch nicht gehindert, aufzurechnen oder ein Pfandrecht oder sonstiges Sicherungsmittel (Sicherungsgegenstand, Eigentumsvorbehalt et cetera) geltend zu machen.

Im **Zivilrecht** berücksichtigen Gerichte die Verjährung nicht von Amts wegen, sondern nur dann, wenn sich der Schuldner auf sie beruft. Im Gegensatz dazu hat im **Steuer- und Abgabenrecht** die Verjährung das Erlöschen der Forderung selbst zur unmittelbaren Folge. Dies ist daher vom Steuergläubiger von Amts wegen zu beachten.

Die Verjährung kann durch Rechtsgeschäfte weder ausgeschlossen noch erschwert werden, Abkürzungen oder Verlängerungen der Verjährungsfristen durch Vereinbarung sind aber zulässig (§ 202 BGB). Dies gilt jedoch nicht, wenn ein Gesetz oder eine Verordnung abweichende Regelungen vorsieht, so insbesondere §§ 439 Abs. 4, 607 HGB, der eine Verkürzung der Verlängerung der Verjährungsfrist nur durch eine im Einzelnen ausgehandelte Vereinbarung gestattet.

Der Ablauf der Verjährungsfrist kann gehemmt werden mit der Folge, dass die Verjährungsfrist für die Dauer des entsprechenden Umstands angehalten wird. Der Zeitraum, währenddessen die Verjährung gehemmt ist, wird in die Verjährungsfrist nicht eingerechnet. Die vor Eintritt und nach Wegfall des Hindernisses liegende Zeit wird zusammengerechnet. Wenn beide Zeitabschnitte die Dauer der Verjährungsfrist erreichen, tritt die Verjährung ein.

Die Hemmung der Verjährung tritt ein

- durch Verhandlungen zwischen dem Gläubiger und einem Schuldner über die den Anspruch begründenden Umstände (§ 203 BGB),
- durch Erhebung einer Zahlungs- oder Feststellungsklage,
- durch Zustellung eines Mahnbescheids
- durch Bekanntgabe eines erstmalig gestellten Prozesskostenantrags oder
- ggf. durch eine "Haftbarhaltung" (siehe Kapitel 2.2.1).

Außerdem hemmen

- die Anmeldung des Anspruchs im Insolvenzverfahren,
- die Aufrechnungserklärung im Prozess,
- die Zustellung des Antrags auf Durchführung eines selbstständigen Beweisverfahrens,
- der Beginn eines vereinbarten Begutachtungsverfahrens,
- die Zustellung der Streitverkündung im Prozess und
- die Vornahme einer Vollstreckungshandlung den Ablauf der Verjährung.

Die Hemmung der Verjährung endet sechs Monate nach der rechtskräftigen Entscheidung oder durch anderweitige Beendigung des eingeleiteten Verfahrens. Dies bedeutet, dass die Hemmung nicht nur während des Verfahrens, sondern auch über seine Erledigung hinaus noch weitere sechs Monate andauert (§ 204 Abs. 2 BGB).

Wird eine Klage zurückgenommen oder nach Erlass eines Mahnbescheids nicht innerhalb von sechs Monaten die Erteilung eines Vollstreckungsbescheids beantragt, so endet die Hemmung der Verjährung. Mahnt der Gläubiger den Schuldner nur außergerichtlich, ist dies grundsätzlich nicht ausreichend, eine Hemmung der Verjährung herbeizuführen.

Da die Verjährung im Zivilrecht ein Verteidigungsmittel ist, das im freien Belieben des Schuldners steht, kann dieser sich dem Gläubiger gegenüber verpflichten, sich für eine bestimmte oder bestimmbare Zeit nicht auf die Einrede der Verjährung zu berufen. Hierbei empfiehlt es sich, einen festen Zeitpunkt zu setzen, an dem die Verlängerung der Verjährungsfrist abgelaufen ist.

Der Vollständigkeit halber sei noch auf den Neubeginn der Verjährung hingewiesen. Dies bedeutet, dass die Verjährungsfrist neu in Gang gesetzt wird und von neuem zu laufen beginnt. Der Neubeginn der Verjährung erfolgt gemäß § 212 Absatz 1 BGB,

- wenn der Schuldner gegenüber dem Gläubiger den Anspruch durch Abschlagszahlungen, Zinszahlungen, Sicherheitsleistungen oder in sonstiger Weise anerkennt,
- wenn eine gerichtliche oder behördliche Vollstreckungshandlung vorgenommen oder **beantragt** wird.

Von den zivilrechtlichen Verjährungsfristen zu unterscheiden sind die **Ausschlussfristen**. Dies sind Fristen, nach deren Ablauf das Recht (der Anspruch) erlischt. Prozessual sind Ausschlussfristen von Amts wegen zu berücksichtigen.

Die Verjährungs- und Ausschlussfristen sind über viele Gesetze, Verordnungen oder Allgemeine Geschäftsbedingungen verteilt. Hier eine umfassende Übersicht zu geben, ist unmöglich.

Die für Speditiionsunternehmen wichtigsten Verjährungs- und Ausschlussfristen finden Sie nachfolgend zusammengestellt.

2.2 Verjährung nach nationalem Recht

2.2.1 Handelsgesetzbuch

Die Verjährungsfrist für Ansprüche aus **Speditiions-, Fracht-, Seefracht und Lagerverträgen** ist weitgehend parallel ausgestaltet (§§ 439, 463 i.V.m. 439; 475a i.V.m. 439, 605 HGB). Die Verjährungsbestimmungen sind *leges speciales* gegenüber §§ 195 ff BGB.

Die Verjährungsregelung gilt unabhängig davon,

- von welcher Seite der Anspruch geltend gemacht wird und
- auf welchem Rechtsgrund er beruht.

Erfasst werden danach alle vertraglichen und außervertraglichen Ansprüche, zum Beispiel Entgelte, Erstattung von Auslagen, Standgeld, Schadensersatz wegen Verlust, Beschädigung oder Lieferfristüberschreitung, aus positiver Vertragsverletzung, aus Nichterfüllung des Vertrags, Auskunftsansprüche, Rückzahlung zu viel gezahlter Fracht, Verletzung der Pflicht zur Nachnahmeerhebung.

Die Verjährungsfrist beträgt grundsätzlich ein Jahr, sie verlängert sich mit Ausnahme des Seefrachtgeschäfts auf drei Jahre bei qualifiziertem Verschulden (§ 435 HGB).

Die Verjährung beginnt mit Ablauf des Tags, an dem das Gut abgeliefert wurde. Ist das Gut nicht abgeliefert worden, beginnt die Verjährung mit dem Ablauf des Tags, an dem das Gut hätte abgeliefert werden müssen.

Für den Fall des gänzlichen Verlusts enthält § 475 a Satz 2 HGB für das Lagergeschäft eine Sonderregelung. Bei gänzlichem Verlust beginnt die Verjährung mit Ablauf des Tags, an dem der Lagerhalter dem Einlagerer oder, wenn ein Lagerschein ausgestellt ist, den letzten ihm bekannt gewordenen legitimierten Besitzer des Lagerscheins den Verlust anzeigt. Für die Verjährung von Rückgriffsansprüchen gilt eine Sonderregelung §§ 439 Absatz 2, 607 Abs. 2. Diese beginnt mit dem Tag des Eintritts der Rechtskraft des Urteils gegen den Rückgriffsgläubiger oder, wenn kein rechtskräftiges Urteil vorliegt, mit dem Tag, an dem der Rückgriffsgläubiger den Anspruch befriedigt hat, es sei denn, der Rückgriffsschuldner wurde nicht innerhalb von drei Monaten, nachdem der Rückgriffsgläubiger Kenntnis von dem Schaden und der Person des Rückgriffsschuldners erlangt hat, über diesen Schaden unterrichtet.

Die Verjährung eines Anspruchs gegen den Frachtführer (Verfrachter, Spediteur, Lagerhalter) wird durch eine Erklärung in Textform des Absenders oder Empfängers, mit der dieser Ersatzansprüche erhebt, bis zu dem Zeitpunkt gehemmt, in dem der Frachtführer die Erfüllung des Anspruchs in Textform ablehnt (§§ 439 Abs. 3, 608 HGB). Obwohl der Gesetzgeber lediglich die Textform vorgesehen hat, ist aus Rechtssicherheitsgründen (Zugangsnachweis) die Wahrung der Schriftform zu empfehlen. Eine weitere Erklärung, die denselben Ersatzanspruch zum Gegenstand hat, hemmt die Verjährung nicht erneut. Neben diesem besonderen Hemmungstatbestand gelten auch die allgemeinen Vorschriften über eine Hemmung der Verjährung (§§ 202 ff BGB).

Von den im HGB verankerten Verjährungsvorschriften darf nicht durch Allgemeine Geschäftsbedingungen (zum Beispiel ADSp) oder sonstige vorformulierte Vertragsbedingungen abgewichen werden. Ebenso wie das Haftungsrecht sind die Verjährungsvorschriften also AGB-fest (§§ 439 Abs. 4, 609 Abs. 1 HGB). Dies hat zur Folge, dass sowohl die Erschwerung als auch die Erleichterung der Verjährung nur durch Vereinbarungen zulässig sind, die im Einzelnen ausgehandelt sind.

2.2.2 ADSp

Die ADSp enthalten aufgrund der AGB-festen Ausgestaltung der Verjährungsvorschriften im HGB keine eigenständige Verjährungsregelung. Insoweit gelten im Rahmen der ADSp die gesetzlichen Vorschriften.

2.2.3 Bürgerliches Gesetzbuch (Logistik)

Bei der Erbringung logistischer Dienstleistungen ist zu berücksichtigen, dass der Spediteur Tätigkeiten übernimmt, die nicht nur den im HGB geregelten Vertragstypen (Speditiions-, Fracht- und Lagervertrag), sondern auch anderen, überwiegend im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) geregelten Vertragstypen zuzuordnen sind. Hier ist insbesondere an das Werkvertrags- und Geschäftsbesorgungsrecht zu denken, für das besondere Verjährungsvorschriften

gelten. Problematisch ist bei „Logistikverträgen“, die verschiedene Vertragstypen in einem „gemischten“ Vertrag zu einer rechtlichen Einheit verbinden, welche Verjährungsregel zur Anwendung kommt. Soweit es um die Verjährung eines Anspruchs aus einer einzelnen Tätigkeit geht, ist die Verjährungsregelung des Vertragstyps anzuwenden, für den die betreffende Tätigkeit charakteristisch ist. Ist die Verjährung einheitlich für die gesamten Tätigkeiten zu beurteilen, weil auch die Rechtsfolgen nur einheitlich herbeigeführt werden können, sind die Vorschriften desjenigen Vertragstyps anzuwenden, der den Gesamtcharakter am stärksten bestimmt.

Sind die Logistik-AGB 2019 wirksam in den Vertrag einbezogen, so beträgt die Verjährung grundsätzlich ein Jahr, beginnend mit dem Tag der Ablieferung bzw. der Abnahme. Eine Ausnahme dieser einjährigen Verjährungsfrist gilt hingegen für alle Fälle des qualifizierten Verschuldens, die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie für alle sonstigen Fälle, in denen die gesetzlichen Verjährungsbestimmungen zwingend einzuhalten sind.

Aber auch bei übrigen geschäftlichen Aktivitäten können spezielle Verjährungsvorschriften zum Tragen kommen. Die folgende Tabelle zeigt eine Auswahl der wichtigsten Verjährungsregeln und den Beginn des Fristablaufs:

Verjährungsfrist	Anspruch	Beginn der Frist
sechs Monate	wegen Rückgabe der Mietsache/Pachtsache	Rückgabe der Mietsache/ Pachtsache
	Beendigung des Mietverhältnisses/ Pachtverhältnisses	Beendigung des Mietverhältnisses/ Pachtverhältnisses
zwei Jahre	Gewährleistungsansprüche wie Rücktritt und Minderung	Ablieferung der Sache
	Herstellung, Wartung oder Veränderung einer Sache sowie die damit zusammenhängende Planungs- und Überwachungsleistung (bei Arglist: drei Jahre)	Abnahme der Sache
	Mängelansprüche, die weder ein Bauwerk noch ein dingliches Recht betreffen	Ablieferung der Sache
drei Jahre	Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag Ansprüche aus ungerechtfertigter Bereicherung Ansprüche der Kaufleute (unabhängig davon, ob sie für einen Gewerbebetrieb bestimmt sind)	Mit dem Schluss des Jahres, wenn der Anspruch fällig ist und der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit hätte erlangen müssen

	Arglistiges Verschweigen eines Mangels	Ende des Jahres, in dem der Anspruch entsteht
	Mietforderungen der Vermieter beweglicher Sachen (zum Beispiel Fahrzeugvermieter)	Ende des Jahres, in dem der Anspruch entsteht
	Lohn- und Gehaltsansprüche (ausgenommen die der Beamten)	Ende des Jahres, in dem der Anspruch entsteht
	Honorarforderungen von Architekten, Rechtsanwälten und Notaren	Ende des Jahres, in dem der Anspruch entsteht
	Ansprüche aus einem Versicherungsvertrag (ausgenommen Lebensversicherung)	Ende des Jahres, in dem die Leistung verlangt werden kann
	Schadenersatzansprüche (auch Schmerzensgeldansprüche) wegen unerlaubter Handlung (auch aus dem StVG, dem Produkthaftungsgesetz und wegen Warenzeichenverletzungen und Eingriffs in den Gewerbebetrieb)	Kenntnis des Schadens und der Person des Ersatzpflichtigen (wenn der Geschädigte sie nicht erfährt, verjährt der Anspruch in 30 Jahren)
	Schadenersatzansprüche (Regressansprüche) gegen Rechtsanwälte wegen Sorgfaltspflichtverletzung bei der Beratung oder Auftragsdurchführung	Entstehung des Anspruchs, spätestens Beendigung des Auftrages
fünf Jahre	Mangel eines Bauwerks und damit zusammenhängende Planungs- und Überwachungsleistungen	Abnahme
	Kauf eines Bauwerks oder von Baumaterial, das Mängel eines Bauwerks verursacht hat	Ablieferung beziehungsweise Übergabe
zehn Jahre	Ansprüche aus Übertragung des Eigentums an einem Grundstück sowie die Begründung, Übertragung Aufhebung oder Änderung des Inhalts eines solchen Rechts	Fälligkeit
	Ansprüche auf die Gegenleistung wegen einer Grundstücksübertragung	Fälligkeit

	Alle Ansprüche (die sich nicht auf die Verletzung von Körper, Gesundheit, Leben oder Freiheit beziehen) verjähren, wenn keine Kenntnis oder grobe Fahrlässigkeit besteht, nach zehn Jahren	Fälligkeit
30 Jahre	Schadensersatzansprüche aus unerlaubter Handlung, die die Verletzung von Körper, Gesundheit, Leben oder Freiheit zum Inhalt haben	Ab Ereignis ohne Rücksicht auf Kenntnis und Entstehung
	Herausgabeansprüche aus Eigentum und anderen dinglichen Rechten	Entstehung des Anspruchs
	Familien- und erbrechtliche Ansprüche (mit Ausnahme regelmäßiger wiederkehrender Leistungen)	Entstehung des Anspruchs
	rechtskräftig festgestellte Ansprüche, vollstreckbare Vergleiche, vollstreckbare Urkunden, Ansprüche, die durch die im Insolvenzverfahren erfolgte Feststellung vollstreckbar geworden sind (sofern es sich nicht um regelmäßig wiederkehrende Leistungen handeln. Dieser unterliegen der dreijährigen regelmäßigen Verjährung)	Fälligkeit und Rechtskraft

Die oben dargestellten Regelungen geben die Rechtslage ab 1. Januar 2002 wieder. Sollten Sie noch Forderungen aus vor dem 1. Januar 2002 abgeschlossenen Verträgen haben, helfen der DSLV und seine Landesverbände gerne bei der Prüfung, ob der Anspruch verjährt ist.

2.3 Verjährung nach internationalem Recht

2.3.1 CMR (Übereinkommen über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr)

Ansprüche aus einer der CMR unterliegenden Beförderung verjähren – wie im nationalen Recht – **in einem Jahr, bei qualifiziertem Verschulden in drei Jahren**. Die Verjährungsfrist beginnt

- bei teilweisem Verlust, Beschädigung oder Überschreitung der Lieferfrist mit dem Tag der Ablieferung des Guts,
- bei gänzlichem Verlust mit dem 30. Tage nach Ablauf der vereinbarten Lieferfrist oder, wenn eine Lieferfrist nicht vereinbart wurde, mit dem 60. Tag nach Übernahme des Guts durch den Frachtführer.

In allen anderen Fällen (zum Beispiel Frachtzahlungen) mit dem Ablauf einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Beförderungsvertrags.

Der Tag, an dem die Verjährung beginnt, wird bei der Berechnung der Frist nicht mitgerechnet.

2.3.2 ER/CIM (Einheitliche Rechtsvorschriften für den Vertrag über die internationale Eisenbahnbeförderung von Gütern)

Im grenzüberschreitenden Eisenbahngüterverkehr ist Art. 48 ER/CIM zu beachten. Danach verjähren **Ansprüche aus dem Beförderungsvertrag in einem Jahr**. Die Verjährungsfrist beträgt **jedoch zwei Jahre bei Ansprüchen**

- auf Auszahlung einer Nachnahme, welche der Beförderer vom Empfänger eingezogen hat;
- auf Auszahlung des Erlöses eines vom Beförderer vorgenommenen Verkaufs;
- wegen eines Schadens, der auf eine Handlung oder Unterlassung zurückzuführen ist, die entweder in der Absicht, einen solchen Schaden herbeizuführen, oder leichtfertig und in dem Bewusstsein begangen wurde, dass ein solcher Schaden mit Wahrscheinlichkeit eintreten werde;
- aus einem der der Neuauflage vorangehenden Beförderungsverträge in dem in Artikel 28 vorgesehenen Fall.

Die Verjährung **beginnt** bei Ansprüchen

- auf Entschädigung wegen gänzlichem Verlust mit dem 30. Tag nach Ablauf der Lieferfrist;
- auf Entschädigung wegen teilweisem Verlust, Beschädigung oder Überschreitung der Lieferfrist mit dem Tag der Ablieferung;
- in allen anderen Fällen mit dem Tag, an dem der Anspruch geltend gemacht werden kann.

Der als Beginn der Verjährung bezeichnete Tag ist in keinem Fall in der Frist inbegriffen.

2.3.3 CMNI (Budapester Übereinkommen)

Im grenzüberschreitenden Binnenschiffsverkehr regelt Art. 24 CMNI die Verjährung. Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt danach durchweg **ein Jahr**. Sonderregeln gibt es nicht. Die Verjährung beginnt mit dem Tag der Ablieferung beziehungsweise dem Tag, an dem hätte abgeliefert werden müssen. Der Tag, an dem die Frist beginnt, wird bei der Berechnung der Frist nicht berücksichtigt.

2.3.4 WA / MÜ (Warschauer Abkommen / Montrealer Übereinkommen)

Art. 29 WA beziehungsweise Art. 35 MÜ bestimmen, dass eine Klage auf Schadensersatz binnen einer Frist von **zwei Jahren** zu erheben ist. Die Frist ist als Ausschlussfrist konzipiert, was – nach deutschem Recht – unter anderem dazu führt, dass die Ausschlussfrist nicht der Hemmung und dem Neubeginn der Verjährung unterliegt und damit nur durch rechtzeitige Klageerhebung gewahrt werden kann. Der Fristbeginn wird anhand von drei Zeitpunkten bestimmt, und zwar mit dem Tag,

- an dem das Luftfahrzeug am Bestimmungsort angekommen ist oder
- an dem es hätte ankommen sollen oder
- an dem die Beförderung abgebrochen worden ist.

Die Berechnung der Frist erfolgt nach nationalem Recht, bei Anwendung deutschen Rechts nach den §§ 187 Abs. 1, 188 Abs. 2, 193 BGB. Die Ausschlussfrist kann, zumindest nach deutschem Recht, vertraglich verlängert werden.

Die Verjährung anderer Ansprüche bestimmt sich nach dem ergänzend anwendbaren nationalen Recht, bei Anwendung deutschen Rechts also nach § 439 HGB.

Anlage zu 1.4.1

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

(BMF-Schreiben vom 28. November 2019 - IV A 4 - S 0316/19/10003:001)

<https://www.bundesfinanzministerium.de>

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD): Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung

<https://www.bundesfinanzministerium.de>



Verbandsstruktur, Leistungsprofil und Leitlinien

Als Spitzen- und Bundesverband repräsentiert der DSLV durch 16 regionale Landesverbände die verkehrsträgerübergreifenden Interessen von etwa 3.000 Speditions- und Logistikbetrieben, die mit über 605.000 Beschäftigten und einem jährlichen Branchenumsatz von rund 110 Milliarden Euro wesentlicher Teil der drittgrößten Branche Deutschlands sind.

Die Mitgliederstruktur des DSLV reicht von global agierenden Logistikkonzernen, 4PL- und 3PL-Providern über inhabergeführte Speditionshäuser (KMU) mit eigenen LKW-Flotten sowie Befrachter von Binnenschiffen und Eisenbahnen bis hin zu See-, Luftfracht-, Zoll- und Lagerspezialisten.

Speditionen fördern und stärken die funktionale Verknüpfung sämtlicher Verkehrsträger. Die Verbandspolitik des DSLV wird deshalb maßgeblich durch die verkehrsträgerübergreifende Organisations- und Steuerungsfunktion des Spediteurs bestimmt.

Der DSLV ist politisches Sprachrohr sowie zentraler Ansprechpartner für die Bundesregierung, für die Institutionen von Bundestag und Bundesrat sowie für alle relevanten Bundesministerien und -behörden im Gesetzgebungs- und Gesetzumsetzungsprozess, soweit die Logistik und die Güterbeförderung betroffen sind.

Gemeinsam mit seinen Landesverbänden ist der DSLV Berater und Dienstleister für die Unternehmen seiner Branche. Als Arbeitgeberverbände und Sozialpartner vertreten die DSLV-Landesverbände die Branche in regionalen Tarifangelegenheiten.

Der DSLV ist Mitglied des Europäischen Verbands für Spedition, Transport, Logistik und Zolldienstleistung (CLECAT), Brüssel, der Internationalen Föderation der Spediteurorganisationen (FIATA), Zürich, sowie assoziiertes Mitglied der Internationalen Straßentransport-Union (IRU), Genf. In diesen internationalen Netzwerken nimmt der DSLV auch Einfluss auf die Entwicklung des EU-Rechts in Brüssel und Straßburg und auf internationale Übereinkommen der UN, der WTO, der WCO, u. a.

Der DSLV unterstützt und fördert die Logistics Alliance Germany (LAG), ein öffentlich-privates Partnerschaftsprojekt des Bundesministeriums für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) und der deutschen Logistikbranche, das den Logistikstandort Deutschland im Ausland vermarktet.

Die unter dem Dach des DSLV organisierten Unternehmen fühlen sich den Zielen der sozialen Marktwirtschaft und der Europäischen Union verpflichtet.