

# Aufbewahrungsfristen

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist
Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KFO (z. B. Patientendaten, Patientenaufklärungsbögen, Anamnesen, Befunde, Diagnosen, Einwilligungen, zahnärztliche Leistungen, behandelte Zähne, Behandlungsdaten, diagnostische Unterlagen, Gutachten, Arztbriefe)	BGB § 630 f Abs. 3 Die Aufbewahrungsfrist ist zu verlängern, wenn es nach zahnärztlicher Erfahrung geboten ist.	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung, soweit nicht nach gesetzlichen oder anderweitigen Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestehen, z. B. § 199 (2) BGB
Zahnärztliche Modelle zur zahnärztlichen Dokumentation, einschließlich KFO-Modelle, Situations- und Planungsmodelle	BGB § 630 f Abs. 3 Die Aufbewahrungsfrist ist zu verlängern, wenn es nach zahnärztlicher Erfahrung geboten ist.	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung, soweit nicht nach gesetzlichen oder anderweitigen Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestehen, z. B. § 199 (2) BGB
Heil- und Kostenpläne ZE, KBR-Behandlungspläne, PA-Status (Blatt 1 und 2), KFO-Behandlungspläne, Material-Belege bei KBR-, KFO- und ZE-Abrechnungen	BGB § 630 f Abs. 3 Mit Einführung der papierlosen Abrechnung zum 01.01.2012 verbleiben die Originalpläne für ZE, KBR und PAR in der Praxis und unterliegen den genannten Aufbewahrungsfristen.	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung, soweit nicht nach gesetzlichen oder anderweitigen Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestehen, z. B. § 199 (2) BGB
Konformitätserklärungen Zahnersatz und KFO	§ 12 MPG § 7 MPV	5 Jahre nach Eingliederung
<b>Röntgenunterlagen</b> Abnahmeprüfung  Sachverständigenprüfung Konstanzprüfung jährliche Unterweisung (bisher Belehrung) Röntgenaufzeichnungen, Befundunterlagen, Röntgenfilme	StrlSchV § 115  StrlSchG § 19 und StrSchV § 88 StrlSchV § 116 StrlSchV § 63 StrlSchG § 85 und StrlSchV § 127	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebes, mindesten jedoch bis 3 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung unbegrenzt 10 Jahre 5 Jahre 10 Jahre Aufzeichnungen einer Person, die das 18.Lj. noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28.Lj. aufzubewahren.
<b>Entsorgungsnachweis</b> Röntgenchemikalien und schwermetallhaltige Abfälle	§ 25 NachwV	3 Jahre
Betriebsbuch Amalgamabscheider, Abgabe Abscheiderbehälter, Amalgamreste	AbwV (Anhang 50)	5 Jahre
<b>Unterweisungsnachweis</b> entspr. Gefahrstoffverordnung nach Betriebsanweisung	§ 14 GefStoffV	unbegrenzt
Prüfberichte/Prüfvermerk für Feuerlöscher	§ 6 ASR A2.2	2 Jahre
Zertifikat Prüfungen von Dampf- und Heißluftsterilisatoren (mittels Bioindikatoren)		mindestens 1 Jahr
Zertifikat Prüfung von Thermodesinfektoren	EN 15883	mindestens 1 Jahr empfohlen

# Aufbewahrungsfristen

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist
Unfallanzeigen	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Verbandbuch	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge; Vorsorgekartei (bzw. Kopie) ist dem Mitarbeiter bei Verlassen der Praxis auszuhändigen	§ 12 BioStoffV § 4 ArbMedVV	30 Jahre
Bestandsverzeichnis, Medizinproduktebücher (Bestandsverzeichnis, Gerätebücher nach alter MedGV)	§ 9 MPBetreibV §15 MPBetreibV	unbegrenzt (bzw. 5 Jahre bei Geräteaussonderung)
Prüfbescheide für Sicherheitstechnische Kontrollen	§ 6 MPBetreibV	mind. bis zur nächsten Prüfung
Prüfbescheide Druckbehälter	§§ 14,15 BetrSichV	unbegrenzt
Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen, Buchungsbelege, Quittungen bzgl. Praxisgebühr	§ 147 Abgabenordnung	10 Jahre*
Lohnkonten	§ 41 Einkommensteuergesetz	6 Jahre
Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis	§ 147 Abgabenordnung	6 Jahre*

\*) Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem jeweiligen Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Aufzeichnung erfolgt ist (z.B., in dem die Bilanz aufgestellt ist).