



Aufbewahrungsfristen – „Futter für den Reißwolf“

Zahnärztliche Aufzeichnungen und Behandlungsunterlagen müssen für eine festgelegte Zeit aufbewahrt werden. Jahr für Jahr ist zu prüfen, welche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Existieren für eine Unterlage aufgrund unterschiedlicher Rechtsgrundlagen verschieden lange Fristen, so ist immer die jeweils längste die entscheidende. Bitte beachten Sie bei der Aufbewahrung Ihrer Behandlungsunterlagen, dass unabhängig von den in der nachstehenden Tabelle genannten Aufbewahrungsfristen gemäß § 199 Abs. 2 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Schadensersatzansprü-

che, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit beruhen, ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in 30 Jahren von der Begehung der Handlung, der Pflichtverletzung oder dem sonstigen den Schaden auslösenden Ereignis an verjähren. Folglich kann im Einzelfall eine 30-jährige Aufbewahrung erforderlich sein. Auch wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dürfen nur solche Unterlagen vernichtet werden, die nicht Gegenstand eines bereits anhängigen Verwaltungs- oder Gerichtsverfahrens

sind (z. B. Regressforderungen, Prüfinstanzen, Sozialgerichtsverfahren), bzw. Unterlagen, die für eine begonnene Außenprüfung, eine vorläufige Steuerfestsetzung, anhängige steuer-, straf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, schwebende bzw. zu erwartende Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung Ihrer steuerlichen Anträge benötigt werden. Bei Praxisaufgabe sind die Aufbewahrungsfristen ebenfalls zu beachten. Ab 1. Januar 2025 gilt dies entsprechend der Übersicht. Die Tabelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

LZKS

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Aussonderung
Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KFO (z. B. Patientendaten, Patientenaufklärungsbögen, Anamnesen, Befunde, Diagnosen, Einwilligungen, zahnärztliche Leistungen, behandelte Zähne, Behandlungsdaten, diagnostische Unterlagen, Gutachten, Arztbriefe)	§ 630f Abs. 3 BGB, § 8 Abs. 3 BMV-Z und § 12 (1) BO LZK Sachsen mind. 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung bzw. nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde, aufbewahren, soweit nicht nach gesetzlichen oder anderweitigen Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestehen, z. B. § 199 (2) BGB	alles vor 01.01.2015 Die Aufbewahrungsfrist ist zu verlängern, wenn es nach zahnärztlicher Erfahrung geboten ist.
Modelle zur diagnostischen Auswertung und Planung	§ 630f Abs. 3 BGB, § 8 Abs. 3 BMV-Z mind. 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung bzw. nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde, aufbewahren	alles vor 01.01.2015 Die Aufbewahrungsfrist ist zu verlängern, wenn es nach zahnärztlicher Erfahrung geboten ist.
Anspruchsberechtigungsscheine (z. B. Versicherungsnachweis)	BMV-Z, Anlage 10, Anhang, Pkt. 3. 4 Jahre nach Abschluss der Behandlung bzw. nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde, aufbewahren	alles vor 01.01.2021
Heil- und Kostenpläne ZE, KBR-Behandlungspläne, PAR-Status (Blatt 1 und 2), KFO-Behandlungspläne, Material-Belege bei KBR-, KFO- und ZE-Abrechnungen	§ 630f Abs. 3 BGB, § 8 Abs. 3 BMV-Z, mind. 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung bzw. nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde, aufbewahren. 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. Achtung: Bei einigen sonstigen Kostenträgern werden weiterhin die Originalpläne abgerechnet und die Kopien aufbewahrt.	alles vor 01.01.2015 (soweit Pläne aufgrund der verlängerten Aufbewahrungsdauer überhaupt noch vorhanden sind)



Praxisführung

AU-Bescheinigungen bzw. deren Daten	Anlage 14 d Buchstabe B II.2. des BMV-Z (mind. 12 Monate vom Tag der Ausstellung aufbewahren)	alles vor 01.01.2024
Über- u. zwischenstaatliches Krankenversicherungsrecht – Durchschrift Muster 80 / Kopie EHIC (Verwendung bis 30.09.2021) – Durchschrift Muster 81 (Verwendung bis 30.09.2021)	Pkt. 2.2 der Vereinbarung zum Merkblatt zum zwischenstaatlichen Abkommen (2 Jahre)	Kann alles ausgedeutert werden, da Altverfahren.
Über- u. zwischenstaatliches Krankenversicherungsrecht – ab 01.10.2021: Kopien von EHIC, GHIC, PEB und Patientenerklärung	BMV-Z, Anlage 18, § 3 Abs. 3 i. V. m. BMV-Z, § 8 Abs. 3 (10 Jahre)	im Jahr 2025 keine Aussonderung
Konformitätserklärungen für Zahnersatz – Sonderanfertigungen	MPG § 12, MPV § 7	alles vor 01.01.2020
Röntgenunterlagen Abnahmeprüfung	StrlSchV § 117 (2)	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebs, mindestens jedoch bis 3 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung
Sachverständigenprüfung Konstanzprüfung (neu – Aufbewahrung 5 Jahre) Jährliche Unterweisung (bisher Belehrung) Röntgenaufzeichnungen, Befundunterlagen, Röntgenfilme	StrlSchG § 19 (3), StrlSchV § 88 StrlSchV § 117 (2) StrlSchV § 63 (6) StrlSchG § 85 (2)	unbegrenzt alles vor 01.01.2020 alles vor 01.01.2020 alles vor 01.01.2015 Aufzeichnungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres aufzubewahren.
Entsorgungsnachweise Übernahmescheine für Röntgenchemikalien und schwermetallhaltige Abfälle Betriebsbuch Amalgam-Abscheider, Abnahmebescheinigung (nach letzter Eintragung)	NachwV § 25 AbwV (Anhang 50), Abwasser-Verwaltungsvereinbarung LZKS § 3	alles vor 01.01.2023 alles vor 01.01.2020
Mitarbeiterunterweisung entspr. Arbeitsschutzgesetz auf Basis von Gefährdungsbeurteilungen	ArbSchG § 12	unbegrenzt aufbewahren
Prüfberichte/-vermerke für Feuerlöscher	ASRA 2.2, BetrSichV § 14	vor 01.01.2023
Dokumentation zur Aufbereitung (Routinekontrollen, Ausdrucke, Digitale Speicherung)	Bundesgesundheitsblatt 2012 55:1244–1310	alles vor 01.01.2020
Unfallanzeigen, Verbandbuch	DGUV V 1 § 24	alles vor 01.01.2020
Medizinproduktebuch/Bestandsverzeichnis	MPBetreibV § 12	unbegrenzt bzw. 5 Jahre nach Aussonderung des Geräts
Prüfbescheide für Sicherheitstechn. Kontrollen (STK)	MPBetreibV § 12	mind. bis zur nächsten STK
Prüfbescheide Druckbehälter	BetrSichV Abschnitt 3	unbegrenzt aufbewahren
Arbeitsmedizinische Vorsorge (Erst- und Nachuntersuchungen)	AMR 6.1	alles vor 01.01.2015
Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen, Personalunterlagen (<i>elektronisch empfangene Belege, z. B. als E-Mail, sind mit den Empfangsmedien aufzubewahren</i>) – 10 Jahre	Abgabenordnung § 147	alles vor 01.01.2014
Buchungsbelege, Honorarabrechnungen der KZVS, Rechnungen – 8 Jahre	Abgabenordnung § 147	alles vor 01.01.2016
Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis	Abgabenordnung § 147	alles vor 01.01.2019
Auftrags-, Leistungs- und Abrechnungsdokumentation im Zusammenhang mit Corona-PoC-Antigentests	§ 7 Abs. 5 Coronavirus-Testverordnung	nach dem 31.12.2028/ ab dem 01.01.2029