

## 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	RöV § 16(4)	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebes, mindesten jedoch bis 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung
Sachverständigenprüfung	RöV § 4(2), § 18(1)	unbegrenzt
Konstanzprüfung	RöV § 16(3,4)	2 Jahre
jährliche Unterweisung (bisher Belehrung)	RöV § 36(4)	5 Jahre
Röntgenaufzeichnungen, Befundunterlagen, Röntgenfilme	RöV § 28(3)	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 BGR 133	2 Jahre
Zertifikat Prüfungen von Dampf- und Heißluftsterilisatoren (mittels Bioindikatoren)		mindestens 1 Jahr
Zertifikat Prüfung von Thermodesinfektoren	EN 15883	mindestens 1 Jahr empfohlen
Unfallanzeigen	§ 24 BGV A1	5 Jahre
Verbandbuch	§ 24 BGV A1	5 Jahre

# Aufbewahrungsfristen

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist
Arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge; Vorsorgekartei (bzw. Kopie) ist dem Mitarbeiter bei Verlassen der Praxis auszuhandigen	§ 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).