

## Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung aufzeichnungspflichtiger Unterlagen gelten unterschiedliche Fristen. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen je nach Art der Aufzeichnung die Rechtsgrundlage sowie die entsprechende Frist.

Was muss aufbewahrt werden?	Weshalb?	Wie lange?
Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KfO (Patienten- Karteikarten)	§ 5 Abs. 2 BMV –2 und § 4 Abs. 2 VdAK-Vertrag	mindestens 3 Jahre aus forensischen Gründen 10 Jahre empfohlen
Planungsmodelle und ggf. Fotografien, Analysen	gemäß Höchstfrist des § 199 Abs. 2 BGB Verjährung nach 30 Jahren ZÄK S-A empfiehlt 10 Jahre	10 Jahre
Röntgenbilder und Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen	§ 28 Abs. 3 RöV	10 Jahre nach der letzten Untersuchung  Bei Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind Rö.-bilder und Aufz. bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres aufzubewahren.
Aufzeichnungen der Abnahmeprüfung	§ 16 Abs. 4 RöV	Dauer des Betriebes
Aufzeichnungen der Konstanzprüfung	§ 16 Abs. 4 RöV	2 Jahre
Aufzeichnungen über die Belehrung der Praxismitarbeiter gem. § 36 RöV	§36 Abs. 4 RöV	5 Jahre
Aufzeichnungen über die Belehrung anderer Personen, denen der Zutritt zum Kontrollbereich gestattet wird	§36 Abs. 4 RöV	1 Jahr, jährliche Unterweisung
Bescheinigung und Sachverständigenprüfbericht bei Erst-Inbetriebnahme der Röntgeneinrichtung	§ 18 Abs. 1 Nr. 3 RöV	5 Jahre, Vernichtung erst nach neuer SV-Prüfung
Letzter Sachverständigenprüfbericht der Wiederholungsprüfungen	§18 Abs. 1 Nr. 3 RöV	bis zur nächsten Wiederholungsprüfung
Bescheinigung und Sachverständigenprüfbericht nach wesentlichen Änderung. des Betriebes der Rö.-Einricht.	§ 18 Abs. 1 Nr. 3 RöV	über die gesamte Betriebsdauer der Einrichtung
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Durchschriften)	§ 12 Abs. 2 BMV-Z	1 Jahr
Honorarabrechnungen der KZV	§ 147 Abgabeordnung	10 Jahre
Buchungsunterlagen (Rechnungen, Belege), Bilanzen, Jahresabschlüsse	§ 147 Abgabeordnung	10 Jahre
Aufzeichnungen steuerlicher Art, Personalunterlagen, Schriftwechsel der Praxis	§ 147 Abgabeordnung	6 Jahre
Lohnkonten	§ 41 Abs. 1 EStG	10 Jahre
Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Lstgn. (alle) und Unfallanzeigen	§ 24 Unfallverhütungsvorschrift BGV A 1	5 Jahre
Prüfberichte: Prüfung von Dampf- und Heißluftsterilisatoren (mittels Bioindikatoren)	DIN 58946, DIN 58947	1 Jahr
Prüfzertifikate Feuerlöscher	BGR 133	mindestens 2 Jahre (bis zur nächsten Prüfung)
Belehrungsnachweise	§ 20 Gefahrstoffverordnung § 4 Unfallverhütungsvorschrift BGV A 1	2 Jahre

Entsorgungsnachweise	§ 42 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz	5 Jahre
Vorsorgekartei und ärztliche Bescheinigungen	Biostoffverordnung § 11 BGV A 4	bis zum Ausscheiden d. Vers.
Bestandsverzeichnisse und Medizinproduktebuch	§ 9 MPBetrV	5 Jahre nach Außerbetriebnahme des Medizinproduktes

#### Die Aufbewahrungsfristen

##### 10 Jahre:

- Eröffnungsbilanz
- Journal, Buchungsunterlagen, Handelsbücher, Buchungsbelege
- Inventur
- Jahresabschluss
- Konzernabschluss incl. der hierzu erstellten Lageberichte
- Konzernlageberichte
- Arbeitsanweisungen, Projektunterlagen, Fertigungsunterlagen
- Lohnsteuerunterlagen
- Mietverträge

##### 6 Jahre:

- empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe
- weitere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Bei Bankauszügen, Zahlungsbelegen und Kreditunterlagen empfiehlt sich eine 30jährige Aufbewahrungsfrist – angepasst an die Gewährleistungsfrist der Banken.

"Die Vernichtung von Unterlagen ist allerdings dann noch nicht zulässig, wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist (vgl. §§ 169, 170 AO.)"

Quelle: Handbuch Sekretariat, Gabler-Verlag 1999

#### Allgemein

##### 2 Jahre:

- Kaufverträge – Mails am besten ausdrucken, da eine Festplatte auch kaputtgehen kann
- Reisemängel bis 6 Monate nach Urlaubsende reklamieren
- Handwerksleistungen, (Gewährleistung schriftlich geben lassen)
- Rechnungen (nicht Prozesskosten, nur die Rechnungen) von Anwälten, Notaren, Ärzten

##### 10 Jahre:

- die kompletten Unterlagen zu Ihrer Steuererklärung. Hierunter fallen auch die Gehaltsabrechnungen und jede Quittung, die Sie in Ihrer Erklärung angeben.

Falls das Finanzamt Ihre Steuerunterlagen nachprüfen möchte und Sie haben keine Unterlagen mehr, erfolgt eine Schätzung, Das kann teuer werden.

##### 30 Jahre:

- Urteile, Mahnbescheide, Prozessakten

bis Vertragsende, bzw. Verkauf; nur bzgl. steuerlicher Aspekte 10 Jahre

- Versicherungen
- bei der Autoversicherung nicht vergessen; neben Kaufvertrag, Kraftfahrzeugsteuerbescheid und den Autopapieren auch den Verkaufsvertrag aufbewahren (Beweis, dass bei einem Schadensfall das Auto Ihnen nicht mehr gehört)

#### Privat:

##### Lebenslang

- Geburtsurkunde
- Taufschein
- Heiratsurkunde
- Kopien von Reisepass, Personalausweis und Führerschein
- Zeugnisse
- Ausbildungsurkunden
- ärztliche Gutachten
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen

- Unterlagen für die Rentenberechnung:
  - . Arbeitsverträge
  - . Sozialversicherungsunterlagen (jährlich erhalten Sie von Ihrem Arbeitgeber einen Sozialversicherungsnachweis)
  - . Gehaltsabrechnungen
  - . Immatrikulationsbescheinigungen, sozialabgabepflichtige Jobs vom Start der Ausbildung

Bis Vertragsende bzw. Verkauf; nur bzgl. Steuerlicher Aspekte 10 Jahre

- Wohnen – Miete: Mietvertrag, Übergabeprotokoll,  
Nebenkostenabrechnung und alle Rechnungen, die bei Mietende für Kautions- oder  
Abstandsverhandlungen ausschlaggebend sind (Küche, Bodenbeläge etc.)

- Wohnen – Eigentum: Grundbuchauszug, Baurechnungen, Bauzeichnungen und alle  
Rechnungen, die bei einem Verkauf für die Preisverhandlungen ausschlaggebend sind (Küche, Heizung, Bodengeläge etc.)

Stand: 20.08.2008