

Aufbewahrungsfristen

1.2

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist
Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KFO (Personaldaten, Befundaufnahme, zahnärztliche Leistungen, behandelte Zähne, Behandlungsdaten, diagnostische Unterlagen)	BO ZÄK S-A § 12 I und II	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
Parodontose-Befundmaterial, auch Modelle einschließlich KFO	BO ZÄK S-A § 12 I BMV-Z § 5(2); EKV-Z § 4(2)	2 Jahre und 3 Jahre nach Abschluss der Behandlung
Situations- und Planungsmodelle; Zahnärztliche Modelle zur zahnärztlichen Dokumentation der Befunde und Behandlung	§ 630 f. Abs. 3 BGB	Empfehlung der KZBV 10 Jahre, wie sonstige Aufzeichnung über zahnärztliche Behandlung; bisher keine Rechtsprechung dazu
Kopien Heil- und Kostenpläne	§ 136b(2) SGB V	Empfehlung: mindestens 2 Jahre
Konformitätserklärungen Zahnersatz und KFO	§ 12 MPG § 6 MPV	5 Jahre nach Eingliederung
Laborrechnungen (als Buchungsbelege)	§ 147 Abgabenordnung	10 Jahre
Abrechnungsunterlagen KZV (als Steuerbelege)	§ 147 Abgabenordnung	10 Jahre
Behandlungsscheine Bundeswehr, Polizei, Sozialamt etc.	Vereinbarung KZV mit Ersatzärztern	2 Jahre, mind. bis zur Abrechnung
Durchschriften der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Primärkassen	§ 12 Abs. 2 BMV-Z	1 Jahr ab Tag der Ausstellung
Ersatzkassen	§ 7 Abs. 3 EKV-Z	4 Jahre ab Tag der Ausstellung
Röntgenunterlagen		
Abnahmeprüfung	RöV § 16(4)	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebes, mindestens jedoch bis 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung
Sachverständigenprüfung	RöV § 4a, § 18(1)	5 Jahre, Vernichtung erst nach neuer Sachverständigenprüfung
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.
Deutschsprachige Betriebsanweisung, Genehmigungsbescheid, RöV, Einweisung bei Inbetriebnahme	RöV § 18 Abs. 1 Nr. 1-4	Gesamte Betriebsdauer
Entsorgungsnachweis und Prüfnachweise		
Röntgenchemikalien und schwermetallhaltige Abfälle	§ 25 NachwV	3 Jahre
Betriebsbuch Amalgamabscheider, Abgabe Abscheiderbehälter, Amalgamreste	AbwV (Anhang 50)	5 Jahre
Gerätebuch, Bestandsverzeichnisse nach MedGV bzw. Medizinproduktebuch und MPG	§§ 9,15 MPBetreibV	unbegrenzt (bzw. 5 Jahre nach Geräteaussonderung)
Prüfbescheide für sicherheitstechnische Kontrollen	§ 6 MPBetreibV	2 Jahre, bis zur nächsten Prüfung
Prüfbescheide Druckbehälter	§§ 14,15 BetrSichV	unbegrenzt
Gerätebuch, Bestandsverzeichnisse nach MedGV bzw. Medizinproduktebuch und MPG	§§ 9,15 MPBetreibV	unbegrenzt (bzw. 5 Jahre bei Geräteaussonderung)

Prüfberichte/Prüfvermerk für Feuerlöscher	ASR 2.2	2 Jahre
Zertifikat Prüfungen von Dampf- und Heißluftsterilisatoren	DIN 58946, DIN 58947	mindestens 1 Jahr
Zertifikat Prüfung von Thermodesinfektoren		mindestens 1 Jahr empfohlen
Sterilisationsdokumentation (Buch, Drucker, digital)	RKI-Richtlinie, DAHZ	5 Jahre
Arbeitnehmerschutz		
Unfallanzeigen	§ 24 DGUV V1	5 Jahre
Verbandbuch	§ 24 DGUV V1	5 Jahre
Arbeitsmedizinische Vorsorge (Erst- und Nachuntersuchung) Kopie der Vorsorgekartei ist dem Mitarbeiter bei Verlassen der Praxis auszuhändigen	§ 15 BioStoffV DGUV V6	Vorsorgekartei und Untersuchungsergebnisse bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers, danach Abdruck wie Personalunterlagen 6 Jahre
Angebot Immunisierungsangebot	TRBA 250	
Erstuntersuchung Auszubildende	§ 41 JArbSchG	Bis Ende der Beschäftigung, längstens bis 18. Lbj, Original Arbeitnehmer auch bei vorzeitiger Beendigung
Unterweisung nach ArbSchG	§ 12 ArbSchG	Empfehlung: Dauer des Betriebs
Arbeitszeitznachweis bei Überschreitung der täglichen Arbeitszeit	§16 Abs. 2 ArbZG	2 Jahre
Verzeichnis der im Betrieb beschäftigten Jugendlichen	§ 50 Abs. 2 JArbSchG	2 Jahre nach letzter Eintragung
Aufzeichnung über Beschäftigung werdender und stillender Mütter	§ 19 Abs. 2 MuSchG	2 Jahre nach letzter Eintragung
Unterweisung entspr. Gefahrstoffverordnung nach Betriebsanweisung	§14 GefStoffV	mindestens 2 Jahre, Betriebsanweisung unbegrenzt
Unterweisungsnachweise sonstige	Nur Empfehlungen	Empfohlen mind. 2 Jahre
Steuern		
Bücher, Belege über Einnahmen und Ausgaben, auch Lohnkonten/Lohnzahlungen, sonstige steuerliche Unterlagen, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen	§ 147 Abgabenordnung	10 Jahre*
Lohnkonten	§ 41(1) Einkommenssteuergesetz	6 Jahre
Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis	§ 147(3) Abgabenordnung	10 Jahre**

*) Beginn der Aufbewahrungsfrist: mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Bilanz aufgestellt ist.

**) Beginn der Aufbewahrungsfrist: mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung erfolgt ist; auch wenn während der Laufdauer der Aufbewahrungsfristen eine Betriebsprüfung stattgefunden hat, verkürzen sich diese Fristen nicht.