

Aufbewahrungsfristen

Zahnärztliche Aufzeichnungen und Behandlungsunterlagen/ Sonstige Personalunterlagen

| Art der Aufzeichnung | Rechtsgrundlage | Frist |
|---|---|---|
| Krankenblatt (Karteikarte) mit Personendaten und fortlaufende Aufzeichnungen über Behandlungstage, Befundaufnahme, Diagnose, zahnärztliche Behandlung, Behandlungsdaten sowie behandelte Zähne Situationsmodelle zur diagnostischen Auswertung und Planung für Zahnersatz, PAR-Therapien oder Kfo-Behandlungen Kfo-Behandlungsunterlagen einschl. diagnostischer Unterlagen u. eingeholter HNO-Befunde | § 5 (2) BMV-Z § 7 (3) EKV-Z § 7 BO ZÄK-Berlin (Privatpatienten) | 4 Jahre nach Abschluß der Behandlung 4 Jahre nach Abschluß der Behandlung Eine 10-jährige Aufbewahrung nach Abschluß der Behandlung ist empfohlen |
| Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen | § 12 (2) BMV-Z | 1 Jahr |
| Röntgenuntersuchung (Aufzeichnungen und Röntgenaufnahmen) | § 28 (3) Röntgenverordnung Bei einer Person die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind Aufzeichnungen bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres aufzubewahren | 10 Jahre nach der letzten Untersuchung |
| Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen und Rechnungen, Buchungsbelege mit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchführung) | § 147 Abgabeordnung § 257 Handelsgesetzbuch Beginn der Aufbewahrungsfrist: mit dem Schluß des Kalenderjahres, in dem die Bilanz aufgestellt ist | 10 Jahre |
| Lohnkonten | § 41 (1) Einkommensteuergesetz | 6 Jahre nach der letzten Lohnzahlung |
| Personalakten, Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis, sämtliche Belege über Einnahmen und Ausgaben, auch Belege für Überweisung der Löhne, sonstige steuerliche Unterlagen | § 147 Abgabeordnung § 257 Handelsgesetzbuch 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 | 6 Jahre |
| Honorarabrechnungsblatt der KZV (Kontoauszug) als Steuerbeleg | § 147 Abgabeordnung § 257 Handelsgesetzbuch | 10 Jahre |

| | | |
|--|---|---|
| – Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz | § 41 JArbSchG | bis Vollendung des 18. Lebensjahres |
| – ärztliche Bescheinigungen über Vorsorgeuntersuchungen gemäß Biostoffverordnung | § 15 (6) BioStoffV | bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses, danach verbleibt das Original beim Arbeitnehmer |
| – Verbandbuch | § 24 BGV A 1 | 5 Jahre nach der letzten Eintragung |
| – Kopien von Unfallanzeigen | § 2 Unfallversicherungs-Anzeigeverordnung | unbegrenzte Aufbewahrung empfohlen |
| – Unterlagen über Beschäftigungsart und -zeiten werden-der/stillender Mütter | § 19 (2) Mutterschutz-gesetz | 2 Jahre |
| – Belehrung über Schweigepflicht | § 5 (2) BO ZÄK Berlin | unbegrenzte Aufbewahrung empfohlen |
| – Aufklärung über Immunisierungsmöglichkeiten. Dringende Empfehlung: In schriftlicher Form mit Gegenzeichnung! | § 15 (4) BioStoffV | unbegrenzte Aufbewahrung empfohlen |
| – Unterweisung über Umgang mit Gefahrstoffe gemäß Gefahrstoffverordnung | § 14 (2) GefStoffV | bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses |
| – Unterweisung nach der Röntgenverordnung | § 36 (4) RöV | 5 Jahre |
| – Unterweisung Jugendlicher über Gefahren gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz | § 29 JArbSchG | unbegrenzte Aufbewahrung empfohlen |
| – Unterweisung anhand Hygieneplan gemäß BGV C8 „Gesundheitsdienst“ | TRBA 250 / BGR 250 4.1.2.3 | bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses |
| – Unterweisung anhand BGV B2 „Laserstrahlung“ | § 8 (3) BGV B2 § 9 (2) MPBetreibV | 5 Jahre nach der Außerbetriebnahme |
| – Einweisung des Personals in die Bedienung von Medizinprodukte gemäß Medizinprodukte-Betreiberverordnung | § 5 (3) MPBetreibV § 9 (2) MPBetreibV | 5 Jahre nach der Außerbetriebnahme |

Bei Praxisaufgabe sind die Aufbewahrungsfristen ebenfalls zu beachten. Bei Praxisübernahme sollte sichergestellt werden, dass der Praxisnachfolger die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen übernimmt.

ZÄK 26.2