

Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung aufzeichnungspflichtiger Unterlagen gelten verschiedene Fristen. Die folgende Aufstellung ist alphabetisch geordnet und zeigt je nach Art der Aufzeichnung die Rechtsgrundlage sowie die zu wahrende Frist.

Bitte beachten Sie, dass die Aufbewahrungsfristen auch bei Praxisaufgabe fortgelten. Deswegen sollte bei der Praxisübergabe der Praxisnachfolger zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet werden.

Die Muster-Berufsordnung der Zahnärztinnen und Zahnärzte der (BO-BZÄK) regelt in § 12 die von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätze zur zahnärztlichen Dokumentation. Darüber hinaus gibt es abweichende gesetzliche Vorschriften zur Aufbewahrung von zahnärztlichen Unterlagen.

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist *
Amalgamabscheider Betriebsbuch; Abgabe Abscheiderbehälter; Amalgamreste; Abnahmebescheinigung	Anhang 50 (analog) zur Verordnung über Anforderungen an das Einleiten von Abwasser in Gewässer (AbwV)	5 Jahre Empfehlung, aus haftungsrechtlichen Gründen unbegrenzt
Ärztliche Bescheinigung über Erst- und Nachuntersuchung (von Jugendlichen)	§ 41 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	Bis zur Beendigung der Beschäftigung, längstens bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres → bei Ausscheiden des Jugendlichen Aushändigung des Auszugs an Arbeitnehmer
Arbeitsmedizinische Vorsorge (Erst- und Nachuntersuchung / Vorsorgekartei)	§ 3 Abs. 4 Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)	Bis zur Beendigung der Beschäftigung → danach Aushändigung der Kopie an Arbeitnehmer
Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KFO (Patientenkartei, Planungsmodelle, digitale Scans zur Planung, Fotografien, Analysen etc.)	§ 12 BO-BZÄK, § 630 f Abs. 3 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	10 Jahre nach Abschluss der letzten Behandlungsleistung**
Betäubungsmittel (Nachweis über Verbleib und Bestand)	§ 13 Abs. 3 Verordnung über das Verschreiben, die Abgabe und den Nachweis des Verbleibs von Betäubungsmitteln (BtMVV)	3 Jahre von der letzten Eintragung an
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel Aufzeichnungen über die Prüfung	§ 14 Abs. 7 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	mindestens bis zur nächsten Prüfung
Entsorgungsnachweis (bei Röntgenchemikalien / schwermetallhaltige Abfälle)	§ 25 Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen (NachwV)	3 Jahre von der Registereintragung an; Zulassungsbescheide können längere Fristen vorsehen

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist *
Feuerlöscher (Prüfbericht / Prüfvermerk)	ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“	mindestens alle 2 Jahre
Medizinprodukte (MP)		
Chargendokumentation zur Aufbereitung von Medizinprodukten	KRINKO-Empfehlung „Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten“, Pkt. 2.2.8 § 630f Abs. 3 BGB	Mindestens 5 Jahre bis 10 Jahre**
Dokumentation über die Einweisung in die ordnungsgemäße Handhabung des MP	§ 4 Abs. 3 i. V. mit § 12 MPBetreibV	Bestandteil des Medizinproduktebuches, somit unbegrenzt (bzw. 5 Jahre bei Geräteaussonderung)
Druckbehälter (Prüfbescheid)	§ 17 BetrSichV	Für die Dauer des Betriebs
Gebrauchsanweisungen und die dem MP beigefügten Hinweise	§ 4 Abs. 7 Medizinproduktebetriebsverordnung (MPBetreibV)	Für die Dauer des Betriebs und dem Anwender jederzeit zugänglich
Konformitätserklärungen zu Zahnersatz und KFO	Anhang VIII und XIII Verordnung (EU) 2017/745 (MDR)	Mindestens 15 Jahre nach Eingliederung**
Medizinproduktebücher (Gerätebücher)	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV	Für die Dauer des Betriebs und dem Anwender jederzeit zugänglich, nach Außerbetriebnahme des MP noch 5 Jahre aufbewahren
Messtechnische Kontrolle (Prüfbescheid) gemäß Anlage 2 der MPBetreibV	§ 14 Abs. 7 MPBetreibV	zumindest bis zur nächsten Überprüfung
Sicherheitstechnische Kontrolle (Prüfbescheid) gemäß Anlage 1 der MPBetreibV	§ 11 Abs. 3 MPBetreibV	zumindest bis zur nächsten Überprüfung
Kleinsterilisatoren Wartung / Instandhaltung	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV	Entspricht Medizinproduktebücher, für die Dauer des Betriebs, nach Außerbetriebnahme des MP noch 5 Jahre aufbewahren
Thermodesinfektoren Prüfungszertifikat		mindestens 1 Jahr empfohlen
Validierungsberichte, Leistungsbeurteilungen der Aufbereitungsprozesse		Für die Dauer des Betriebs des Geräts
Mitarbeiterunterweisungen	Empfehlung Abschnitt 11 DGUV Information 211-005	Für die Dauer der Beschäftigung mindestens 2 Jahre, Betriebsanweisung unbegrenzt
von Jugendlichen über Gefahren (§ 29 JArbSchG)	§ 50 Abs. 2 JArbSchG	mindestens 2 Jahre nach der letzten Eintragung

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist *
Nachweise		
Arbeitszeitnachweise	§ 16 Abs. 2 ArbZG	mindestens 2 Jahre
Verzeichnis der im Betrieb beschäftigten Jugendlichen	§ 50 Abs. 2 JArbSchG	2 Jahre nach der letzten Eintragung
Praxis- und Personalunterlagen		
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Durchschriften)	§ 12 Abs. 2 Bundesmantelvertrages – Zahnärzte (BMV-Z)	1 Jahr nach dem Tag der Feststellung
Bücher, Belege zu Einnahmen und Ausgaben, Lohnkonten / -zahlungen, sonstige steuerliche Unterlagen, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen Hierzu gehören auch Belege (Rechnungen und Lieferscheine) für Materialien, z. B. Füllungsmaterialien. Diese können auch zur Rückverfolgbarkeit der verwendeten Materialien verwendet werden.	§ 147 Abgabenordnung (AO)	10 Jahre mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Bilanz aufgestellt ist
Lohnkonten	§ 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz (EStG)	6 Jahre
Honorarabrechnung KZV als Steuerbeleg und weitere steuerbezogene Unterlagen	§ 147 AO	6-10 Jahre, sofern die Festsetzungsfrist abgelaufen ist
Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis	§ 147 Abs. 3 AO	10 Jahre
Mutterschutz (Unterlagen über Beschäftigungsart und -zeiten werdender / stillender Mütter)	§ 27 Abs. 5 Mutterschutzgesetz (MuSchG)	mindestens 2 Jahre nach letzter Eintragung
Röntgenunterlagen		
Abnahmeprüfung von Röntgengeräten inkl. Referenzaufnahmen Protokoll über die Qualitätssicherung der Inbetriebnahme	§ 117 Abs. 2 Nr. 1 Strahlenschutzverordnung (StrSchV)	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebes, mindestens 3 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung
Einweisung der an der Röntgeneinrichtung beschäftigten Personen anhand einer deutschen Betriebsanleitung durch eine entsprechend qualifizierte Person	§ 98 StrSchV	Für die Dauer des Betriebs
Einweisung bei der ersten Inbetriebnahme von Röntgen-Einrichtungen anhand einer deutschsprachigen Betriebsanleitung durch eine entsprechend qualifizierte Person des Herstellers oder Lieferanten	§ 98 StrSchV	Für die Dauer des Betriebs
Gebrauchsanweisung	§ 4 Medizinproduktebetriebsverordnung (MPBetreibV)	Für die Dauer des Betriebs des Gerätes

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist *
Jährliche Unterweisung (bisher Belehrung)	§ 63 Abs. 1 i. V. m. Abs. 6 StrlSchV	5 Jahre
Unterweisung „helfende Personen“	§ 63 Abs. 1 i. V. m. Abs. 6 StrlSchV	1 Jahr
Konstanzprüfungen einschl. Aufnahmen der Prüfkörper u. Prüffilme	§ 117 Abs. 2 Nr. 2 StrlSchV	10 Jahre nach Abschluss der Prüfung
Röntgenbilder und Aufzeichnungen (z. B. Röntgenkontrollbuch)	§ 85 Abs. 2 Strahlenschutzgesetz (StrlSchG)	10 Jahre
Befundunterlagen Röntgenfilme	Bei Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind Röntgenbilder und Aufzeichnungen bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres aufzubewahren.	
Sachverständigenprüfung vor der ersten Inbetriebnahme sowie nach wesentlichen Änderungen des Betriebs	§ 117 Abs. 2 Nr. StrSchV	Für die Dauer des Betriebs des Geräts
Sachverständigenprüfung, wiederkehrende Prüfung	§ 97 Abs. 3 Ziff. 5 StrSchV	5 Jahre, Vernichtung erst nach neuer Überprüfung
Strahlenschutzgesetz Strahlenschutzverordnung	§ 46 StrlSchV	Ständig zur Einsicht verfügbar
Sicherheitsdatenblätter (Gefahrstoffe)	Art. 36 Abs. 1 REACH-Verordnung	Mindestens 10 Jahre nach der letzten Verwendung
Unfallanzeigen (Aufzeichnungen Erste-Hilfe, Verbandbuch)	§ 24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre

* Frist nach Abschluss der Behandlung

** In Einzelfällen kann eine Aufbewahrung entgegen der Löschanforderungen aus der DSGVO bis maximal 30 Jahre in Erwägung gezogen werden