

Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung von Behandlungsunterlagen, Modellen und sonstigen Unterlagen gelten unterschiedliche Fristen. Die folgende Übersicht soll den Umgang mit und die Verwaltung von Dokumenten erleichtern. Das im Februar 2013 in Kraft getretene Patientenrechtegesetz regelt die Aufbewahrungsfrist von Patientenakten verbindlich.

Art	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfrist
Aufzeichnungen über die Leistungen, die behandelten Zähne, Befunde sowie die Behandlungsdaten	§ 12 Abs. 1 S. 1 der Berufsordnung der Zahnärztekammer Niedersachsen (BO)	Mindestens 10 Jahre , soweit nicht nach gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungspflicht besteht
Zahnärztliche Modelle, die zur zahnärztlichen Dokumentation notwendig sind (Kiefermodelle sind Bestandteil der Patientenakte)	§ 12 Abs. 1 S. 2 der Berufsordnung der Zahnärztekammer Niedersachsen (BO) § 630 f Abs. 3 BGB	Mindestens 2 Jahre 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
Sonstige Behandlungsunterlagen, Kiefermodelle, Fotografien, HNO-Befund	EKV-Z § 7 (3) BMV-Z § 5 (2)	Mindestens 4 Jahre nach Abschluss der Behandlung
Röntgenaufnahmen und Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen	§ 28 Abs. 3 RöV	10 Jahre nach der letzten Untersuchung
Röntgenbilder und Aufzeichnungen bei unter 18jährigen	§ 28 Abs. 3 Satz 2 RöV	Bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres
wiederkehrende Prüfung	§ 18 RöV Abs. 1 Nr. 5	5 Jahre
Abnahmeprüfung der Röntgeneinrichtung (auch Röntgenaufnahmen der Prüfkörper/Referenzbild)	§ 16 Abs. 2 Satz 5 i. V. m. Abs. 4 RöV	Für die Dauer des Betriebs, mindestens jedoch 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung (die zuständige Behörde kann andere Fristen festlegen)
Röntgenaufnahmen bei der Konstanzprüfung	§ 16 Abs. 3 i. V. m. Abs. 4 RöV	nach Abschluss der Aufzeichnung 2 Jahre (die zuständige Behörde kann andere Fristen festlegen)
Mitarbeiterunterweisung	§ 36 Abs. 1 RöV	5 Jahre
helfende Personen	§ 36 Abs. 2 RöV	1 Jahr
Aufzeichnungen über Einweisung/en	§ 18 Abs. 1 Nr. 1 RöV	für die Dauer des Betriebes

Alle Buchführungsunterlagen wie Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen, alle Buchungsbelege (z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Bankauszüge, Honorarabrechnungsblatt der KZV, Gehaltslisten, Lohnkonten)	Abgabenordnung § 147 Steueränderungsgesetz vom 19.12.1998	10 Jahre
Sonstige Aufzeichnungen steuerlicher Art, die nicht Buchungsbelege sind	Abgabenordnung § 147	6 Jahre
Aufzeichnungen steuerlicher Art, sofern nicht mehr für Steuern von Bedeutung (§ 147 Abs. 3) Personalunterlagen Jahresabschlüsse Lohnkonten Schriftwechsel der Praxen	Abgabenordnung § 147	6 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 6 Jahre

Die Aufbewahrungsfristen sind auch bei Praxisaufgabe zu beachten. Bei Praxisübergabe sollte sichergestellt werden, dass der Praxisnachfolger die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen übernimmt.