Zahnärztliche Berufsausübung

Aufbewahrungsfristen

Stand: 04 / 2021

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
Arbeitsmedizinische Vorsorge (Erst- und Nachuntersuchung)	§ 13 Abs. 4 Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (BioStoffV)	Bis zur Beendigung der Beschäftigung → danach Aushändigung des Auszugs an Arbeitnehmer → Kopie des Auszugs verbleibt in Praxis
Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KFO (Patientenkartei, Planungsmodelle, Fotografien, Analysen etc.)	BO-BZÄK, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	mindestens 10 Jahre, maximal 30 Jahre nach Abschluss der letzten Behandlungsleistung**
Belehrungsnachweis	§ 14 Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (GefStoffV)	mindestens 2 Jahre, Betriebsanweisung unbegrenzt
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
Entsorgungsnachweis (bei Röntgenchemikalien und schwermetallhaltige Abfälle)	§ 25 Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen **(**NachwV)	3 Jahre von der Registereintragung an; Zulassungsbescheide können längere Frist vorsehen

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist *
Feuerlöscher (Prüfbericht / Prüfvermerk)	BGR 133 (vgl. § 6) iVm § 4 Arbeit-stättenverordnung (ArbStättV)	mindestens alle 2 Jahre
Kleinsterilisatoren Prüfberichte des Sterilisationsvorganges	§ 9 Abs. 2 MPBetreibV Ziff. 2.2.8 RKI-Empfehlung „Anforderung an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten	mindestens 5 Jahre
Medizinprodukte		
Chargendokumentation zur Aufbereitung von Medizinprodukten	BGB	10 Jahre**
Druckbehälter (Prüfbescheid)	§ 14, § 15 BetrSichV	unbegrenzt
Gerätebuch, Bestandsverzeichnisse nach MedGV bzw. Medizinproduktebuch nach MPG	§ 9 Verordnung über das Errichten, Betreiben und Anwenden von Medizinprodukten (MPBetreibV)	unbegrenzt (bzw. 5 Jahre bei Geräteaussonderung)
Konformitätserklärungen zu Zahnersatz und KFO	Anhang VIII und XIII, Verordnung (EU) 2017/745 (MDR)	15 Jahre nach Eingliederung**
Sicherheitstechnische Kontrolle (Prüfbescheid)	§ 11 Abs. 3 MPBetreibV	2 Jahre, zumindest bis zur nächsten Überprüfung
Nachweise		
Arbeitszeitnachweise	§ 16 Abs. 2 ArbZG	mindestens 2 Jahre
Verzeichnis der im Betreibe 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 (Einnahmen und Ausgaben), Lohnkonten / --zahlungen, sonstige steuerliche Unterlagen, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen	§ 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)	§ 19 Abs. 2 Mutterschutzgesetz (MuSchG)	2 Jahre nach letzter Eintragung

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Frist *
Röntgenunterlagen		
Abnahmeprüfung	§ 16 Abs. 4 der Röntgenverordnung (RöV)	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebes, mindestens jedoch bis 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Übernahmeprüfung
Jährliche Unterweisung (bisher Belehrung)	§ 36 Abs. 4 RöV	5 Jahre
Unterweisung „helfende Personen“	§ 36 Abs. 4 RöV	1 Jahr
Konstanzprüfung	§ 16 Abs. 3 und 4 RöV	2 Jahre
Sachverständigenprüfung	§ 4 Abs. 2 § 18 Abs. 1 RöV	5 Jahre, Vernichtung erst nach neuer Überprüfung
Röntgenbilder und Aufzeichnungen Befundunterlagen Röntgenfilme	§ 28 Abs. 3 RöV	10 Jahre Bei Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind Röntgenbilder und Aufzeichnungen bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres aufzubewahren.
Thermodesinfektoren Prüfungszertifikat		mindestens 1 Jahr empfohlen
Unfallanzeigen (Aufzeichnungen Erste-Hilfe, Verbandbuch)	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Verbandbuch	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre

* Frist nach Abschluss der Behandlung

** Im Rahmen des Haftungsrechtes nach § 199 Abs. 2 BGB muss eine Aufbewahrung der Unterlagen von 30 Jahren in Erwägung gezogen werden. Um dies in der Praxis umzusetzen empfiehlt sich eine elektronische Aufbewahrung