

## Aufbewahrungsfristen für ausgewählte Unterlagen in der Zahnarztpraxis

- Stand: 12.03.2014 -

| Art der Unterlagen / Aufzeichnungen  | Mindestaufbewahrungsfrist  | Rechtsgrundlage   | Empfehlung  |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlungen</li> <li>- Diagnostische Unterlagen bei KFO-Behandlungen (HNO-Befunde, ggf. Fotografien)</li> <li>- HKP-Kopien <sup>*1</sup></li> <li>- Behandlungspläne KBR</li> <li>- PAR-Status</li> <li>- Laborrechnungen</li> <li>- Diagnostische Unterlagen</li> <li>- Sonstige Behandlungsunterlagen</li> </ul> | <p style="text-align: center;">4 Jahre<br/>nach Abschluss der Behandlung</p> <p style="text-align: center;">10 Jahre<br/>nach Abschluss der Behandlung</p> | <p style="text-align: center;">§ 5 Abs. 2 BMV-Z<br/>§ 7 Abs. 3 EKVZ</p> <p style="text-align: center;">§ 630 f Abs. 3 BGB<br/>(Patientenrechtegesetz)</p> | <p style="text-align: center;">Mind. 10 Jahre nach § 12 Abs. 1 BO<br/>LZÄK Brandenburg</p> <p style="text-align: center;">30 Jahre gem. § 199 Abs. 2 BGB<br/>(Verjährung)</p>   |
| <p><b>Planungsmodelle ZE, KBR, KFO</b></p>   | <p style="text-align: center;">4 Jahre<br/>nach Abschluss der Behandlung</p>   | <p style="text-align: center;">§ 5 Abs. 2 BMV-Z<br/>§ 7 Abs. 3 EKVZ</p>   | <p style="text-align: center;">10 Jahre nach Abschluss der Behandlung gem.<br/>§ 630 f Abs. 3 BGB (Patientenrechtegesetz) <sup>*2</sup></p> <p style="text-align: center;">10 Jahre gem. § 12 Abs. 1 BO LZÄK Brandenburg</p> <p style="text-align: center;">30 Jahre gem. § 199 Abs. 2 BGB (Verjährung)</p> |
| <p><b>Durchschriften von<br/>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</b></p>  | <p style="text-align: center;">12 Monate<br/>vom Tag der Ausstellung</p> <p style="text-align: center;">—</p>  | <p style="text-align: center;">§ 12 Abs. 2 BMV-Z</p> <p style="text-align: center;">Keine spezielle Regelung<br/>im EKVZ</p>                              | <p style="text-align: center;">Zur Vereinheitlichung mit Ersatzkassenregelung<br/>4 Jahre</p> <p style="text-align: center;">4 Jahre nach Tag der Ausstellung gem.<br/>§ 7 Abs. 3 EKVZ</p>  |
| <p><b>Über- u. zwischenstaatliches Krankenversicherungsrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchschrift Muster 80 / Kopie EHIC</li> <li>- Durchschrift Muster 81</li> </ul>   | <p style="text-align: center;">2 Jahre</p>   | <p style="text-align: center;">Ziffer 2.2 Merkblatt über vertragszahnärztliche Versorgung von im Ausland krankenversicherten Personen</p>                 | —   |
| <p><b>Nachweise über Verbleib und Bestand von Betäubungsmitteln</b></p>  | <p style="text-align: center;">3 Jahre<br/>von der letzten Eintragung an</p>   | <p style="text-align: center;">§ 7 Abs. 3 Betäubungsmittelgesetz (BtMG)</p>   | —   |

| Art der Unterlagen / Aufzeichnungen  | Mindestaufbewahrungsfrist  | Rechtsgrundlage           | Empfehlung   |
|--|--|---------------------------|--|
| <b>Röntgenbilder und Aufzeichnungen bei Röntgenuntersuchungen</b>  | Bei volljährigen Patienten* 10 Jahre nach der letzten Untersuchung, bei nicht volljährigen Patienten bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres<br><br>* Mit Vollendung des 18. Lebensjahres (also nach dem 18. Geburtstag) | § 28 Abs. 3 RöVO          | 30 Jahre gem. § 199 Abs. 2 BGB (Verjährung)                |
| <b>Steuerliche Unterlagen</b><br>- Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen<br>- Buchungsbelege, Lieferscheine, Rechnungen, Bankauszüge<br>- Quittungen | 6 - 10 Jahre   | § 147 Abgabenordnung (AO) | Ggf. längere Aufbewahrung notwendig – Steuerberater fragen |
| <b>Fortbildungsnachweise</b>   | Nachweis gegenüber KZV alle 5 Jahre, <u>spätestens 2 Jahre</u> nach Ablauf des 5-Jahreszeitraums   | § 95 d Abs. 3 SGB V       | —  |

**Beachten Sie bitte: KEINE REGEL OHNE AUSNAHME !**

Auch wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dürfen nur solche Unterlagen vernichtet werden, die nicht Gegenstand eines bereits anhängigen Verwaltungs- oder Gerichtsverfahrens sind (z. B. Regressforderungen, Prüfinstanzen, Sozialgerichtsverfahren) bzw. Unterlagen, die für eine begonnene Außenprüfung, eine vorläufige Steuerfestsetzung, anhängige steuer-, straf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, schwebende bzw. zu erwartende Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung Ihrer steuerlichen Anträge benötigt werden.

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

\*<sup>1</sup> Mit Einführung der papierlosen Abrechnung zum 01.01.2012 verbleiben die Originale der Abrechnungsunterlagen in der Praxis und unterliegen den beschriebenen Aufbewahrungsfristen.  
Achtung: Bei den sonstigen Kostenträgern werden weiterhin die Originalpläne abgerechnet und die Kopien aufbewahrt.

\*<sup>2</sup> Siehe hierzu Erläuterungen in der Vorstandsinformation 7/2014, Punkt 2.3