

## Aufbewahrungsfristen für ausgewählte Unterlagen in der Zahnarztpraxis

- Stand: November 2025-

### Beachten Sie bitte:

Bei mehreren einschlägigen Aufbewahrungsfristen ist stets die längste Frist zu beachten.

Wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ist zu prüfen, ob im Einzelfall eine längere Aufbewahrung geboten ist. Grundsätzlich sind personenbezogene Daten gemäß der Datenschutzgrundverordnung nach Ende der Aufbewahrungsfrist zu löschen. Dies gilt nicht, wenn sie für die Zwecke, für die sie erhoben wurden oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung noch benötigt werden. Falls Patientenunterlagen für eine weitere Behandlung noch gebraucht werden, sollten sie weiter aufbewahrt werden. Die Pflicht zur Löschung gilt auch dann nicht, wenn die Daten zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sollten nicht solche Unterlagen vernichtet werden, die ein bereits anhängiges Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren betreffen (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.

Die zivilrechtliche Verjährungsfrist von Schadensersatzansprüchen wegen Behandlungsfehlern beträgt drei Jahre (§ 195 BGB). Die Verjährungsfrist beginnt jedoch erst mit Schluss des Jahres zu laufen, in dem der Patient von den, den Anspruch begründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste (§ 199 Abs. 1 BGB). Erst nach **30 Jahren** verjähren Schadensersatzansprüche wegen Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis gem. § 199 Abs. 2 BGB endgültig. Im Einzelfall kann sich deshalb eine **30-jährige** Aufbewahrung der zahnärztlichen Dokumentation erforderlich machen.

Die Aufbewahrungsfristen gelten auch bei verstorbenen Patienten.

Auch bei Praxisaufgabe sind die Aufbewahrungsfristen zu beachten.

Soweit die zahnärztlichen Aufzeichnungen oder sonstigen Behandlungsunterlagen elektronisch dokumentiert worden sind, hat der Vertragszahnarzt insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass sie innerhalb der Aufbewahrungsfrist in geeigneter Form verfügbar gemacht werden können.

Art der Unterlagen/Aufzeichnungen	Rechtsgrundlage	Mindestaufbewahrungsfrist
<b>Zahnärztliche Aufzeichnungen oder sonstige Behandlungsunterlagen</b> , z. B. - Heil- und Kostenpläne - Modelle zur diagnostischen Auswertung und Planung - Fotografien - vertragsärztliche Befunde, deren Einholung der Vertragszahnarzt veranlasst hat	§ 8 Abs. 3 BMV-Z  § 630 f. Abs. 3 BGB  § 12 Berufsordnung LZÄKB	<b>10 Jahre</b> nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde  <b>10 Jahre</b> nach Abschluss der Behandlung  mindestens <b>10 Jahre</b>
<b>Durchschriften von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bzw. Daten der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen</b>	§ 630 f. Abs. 3 BGB  Buchstabe B Nr. II.2. der Anlage 14d zum BMV-Z	<b>10 Jahre</b> nach Abschluss der Behandlung  mindestens 12 Monate vom Tag der Ausstellung
<b>Über- und zwischenstaatliches Krankenversicherungsrecht</b> - Kopien „Patientenerklärung Europäische Krankenversicherung“ und EHIC/GHIC/PEB - nationaler Anspruchsnachweis	§ 8 Abs. 3 BMV-Z, § 3 Abs. 3 S. 5 der Anlage 18 zum BMV-Z	<b>10 Jahre</b> nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde
<b>Nachweise über Verbleib und Bestand von Betäubungsmitteln, geordnete Betäubungsmittelrezepte</b>	§ 13 Abs. 3 und § 8 Abs. 5 Betäubungsmittelverschreibungsverordnung (BtMVV)	<b>3 Jahre</b> nach der letzten Eintragung / nach Ausstellungsdatum
<b>Röntgenbilder und Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen</b>	§ 85 Abs. 2 Strahlenschutzgesetz (StrlSchG)	bei volljährigen Patienten <b>10 Jahre</b> , bei minderjährigen Patienten <b>bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres</b>
<b>Konformitätserklärung für Sonderanfertigungen nach Anhang XIII Abschnitt 1 der Europäischen Medizinprodukteverordnung [Verordnung (EU) 2017/745 – Medical Device Regulation, kurz MDR]</b>	Anhang XIII Abschnitt 4 der VO EU 2017/745 über Medizinprodukte (MDR)	mindestens <b>10 Jahre</b> nach Inverkehrbringen des Produktes (mindestens 15 Jahre bei implantierbaren Produkten)
<b>Steuerliche Unterlagen:</b> - Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen -- Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex der Union	§ 147 Abs. 3, 4 Abgabenordnung (AO)	<b>10 Jahre</b> nach Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung oder die Aufzeichnung vorgenommen wurde, das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss aufgestellt wurde oder die Unterlagen entstanden sind <b>ggf. längere Aufbewahrung notwendig! Steuerberater fragen</b>
<b>Steuerliche Unterlagen:</b> - Buchungsbelege (z. B. Rechnungen, Laborrechnungen, Abrechnungen der KZV, Bankauszüge, Quittungen, Lieferscheine als Buchungsbelege)	§ 147 Abs. 3, 4 Abgabenordnung (AO)	<b>8 Jahre</b> (seit 01.01.2025 verkürzt von 10 auf 8 Jahre; die neue Frist gilt für alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist nach § 147 Abs. 3 AO zum 01.01.2025 noch nicht abgelaufen ist) <b>ggf. längere Aufbewahrung notwendig! Steuerberater fragen</b>
<b>Steuerliche Unterlagen:</b> - Empfangene/abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe bzw. deren Wiedergaben und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	§ 147 Abs. 3, 4 Abgabenordnung (AO)	<b>6 Jahre</b> nach Empfang/Absenden des Geschäftsbriefes oder Entstehen der Unterlagen <b>ggf. längere Aufbewahrung notwendig! Steuerberater fragen</b>

<b>Fortbildungsnachweise</b>	§ 95 d Abs. 3 SGB V	Nachweis gegenüber KZV alle 5 Jahre (5-Jahreszeitraum), Nachholung 2 Jahre nach Ablauf des 5-Jahreszeitraums <b><u>Empfehlung:</u></b> für die Dauer der zahnärztlichen Tätigkeit, mindestens bis zum Ablauf des nächsten 5-Jahreszeitraums
------------------------------	---------------------	--