



Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung aufzeichnungspflichtiger Unterlagen gelten unterschiedliche Fristen, einige sind in der nachfolgenden Übersicht dargestellt.

Achtung: Bitte auch bei der Praxisabgabe beachten. Bei Praxisübergabe sollte sichergestellt werden, dass der Praxisnachfolger die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen vollständig übernimmt.

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfrist
Abfallmanagement		
Amalgamabscheider	Anhang 50 der Verordnung über Anforderung an das Einleiten von Abwasser in Gewässer (AbwV), Vordruck für Zahnärzte	5 Jahre nach der letzten Eintragung
Entsorgungsnachweise von Spezialfirmen (z.B. Enretec, medentex)	§ 25 Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen (NachwV)	3 Jahre ab Registereintragung*
Arbeitsschutzmanagement		
Verbandbuch	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Unfallanzeigen	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Prüfbescheide Druckbehälter	§14, §15 und §17 Abs. 1 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	unbegrenzt
Prüfbescheide bei Medizinprodukten für sicherheitstechnische Kontrollen	§11 Abs. 3 Medizinproduktebetrieberverordnung (MPBetreibV) (Prüfung spätestens alle 2 Jahre)	mindestens bis zur nächsten Prüfung
Prüfzertifikate Feuerlöscher	BGR 133 i.V.m § 4 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) (Prüfung mindestens alle 2 Jahre)	mindestens bis zur nächsten Prüfung

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung	§ 13 Abs. 4 Biostoffverordnung (BioStoffV)	Bis zur Beendigung der Beschäftigung, danach Aushändigung an den Arbeitnehmer, Kopie verbleibt in der Praxis
Mutterschutz (Unterlagen über Beschäftigungsart und –zeiten werdender/stillender Mütter)	§ 19 Abs. 2 Mutterschutzgesetz (MuSchG)	2 Jahre
Betriebsorganisation		
zahnärztliche Aufzeichnungen	§ 8 Abs. 3 BMV-Z § 630 f Abs. 3 BGB (Patientenrechtegesetz) § 12 Berufsordnung LZÄKB	mindestens 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
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 nach der letzten Eintragung
Durschriften der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	§ 630 f Abs. 3 BGB (Patientenrechtegesetz)	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
	Anlage 14b Buchstabe C des BMV-Z	mindestens 12 Monate vom Ausstellungstag an
Belehrungsnachweise für Gefahrstoffe	§ 14 Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (GefStoffV)	mindestens 2 Jahre,
		Betriebsanweisung für Gefahrstoffe unbegrenzt
Konformitätserklärungen Zahnersatz und KFO	Anhang VII, Nr. 2 Richtlinie 93/42/EWG § 12 Medizinproduktegesetz (MPG)	mindestens 5 Jahre
Hygienemanagement		
Dokumentation zur Aufbereitung von MP	§ 7 Absatz 7, 8 Medizinprodukteverordnung (MPV)	mindestens 5 Jahre
	§ 199 abs. 2 BGB (im Rahmen des Haftungsrechtes)	10 Jahre
Gerätebuch, Bestandsverzeichnisse nach MedGV bzw. Medizinproduktebuch nach MPG	§ 9 Medizinproduktebetrieiberverordnung (MPBetreibV)	unbegrenzt (nach Geräteaussonderung 5 Jahre)
Prüfberichte des Sterilisationsvorganges (Autoklav)	§ 9 Abs. 2 Medizinproduktebetrieiberverordnung (MPBetreibV) Ziff. 2.2.8 der RKI- Empfehlung	mindestens 5 Jahre

Prüfzertifikate RDG (Wartung und Validierung)		Empfehlung: 5 Jahre
Praxis- und Personalunterlagen		
Arbeitszeitznachweise	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)	mindestens 2 Jahre
Verzeichnis der im Betrieb beschäftigten Jugendlichen	§ 50 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	2 Jahre nach der letzten Eintragung
Bücher, Belege (Einnahmen und Ausgaben, sonstige steuerliche Unterlagen, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen)	§ 147 Abgabenordnung (AO)	10 Jahre mit dem Schluss des Kalenderjahres
Lohnkonten	§ 41 Abs. 1 Einkommenssteuergesetz (EstG)	6 Jahre
Honorarabrechnungen KZV als Steuerbeleg und weitere steuerbezogene Unterlagen	§ 147 Abgabenordnung (AO)	10 Jahre
Röntgenunterlagen	siehe ZSQR Röntgen	

* Registereintragung: chronologisches abheften der Übernahmescheine und Rechnungen des Abfallentsorgers