

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Rechtsgrundlage
<p>Zahnärztliche Aufzeichnungen oder sonstige Behandlungsunterlagen im Original/in elektronischer Form z. B.:</p> <p>Heil- und Kostenpläne, Laborrechnungen für ZE, KFO, PAR, KB sowie (elektronisch erzeugte) Formulare gem. Anlage 14a BMVZ</p> <p>Ersatzverfahren/Mitgliedsbescheinigungen</p> <p>Arztbriefe, Laborbefunde, Anamnesebögen</p> <p>Profil- oder en-face-Fotografie gemäß BEMA-Geb.-Nr. 116</p> <p>Modelle zur diagnostischen Auswertung und Planung (KFO-/ZE-/KB-Modelle gemäß BEMA-Geb.-Nr. 7a/7aD/7b)</p>	<p>gegenüber Patienten: 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung</p> <p>gegenüber KZV und Krankenkassen: 10 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde</p>	<p>§ 630f Absatz 3 BGB¹</p> <p>§ 8 Absatz 3 Satz 3 BMV-Z</p>
<p>Röntgenbilder und Aufzeichnungen bei volljährigen Patienten*</p>	<p>10 Jahre nach der letzten Untersuchung</p> <p>*Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen bei nicht volljährigen Patienten bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres</p>	<p>§ 85 Absatz 2 Strahlenschutzgesetz</p>
<p>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</p>	<p>Der Vertragszahnarzt soll die Daten der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mindestens 12 Monate archivieren.</p>	<p>Anlage 14b Buchstabe C Vordruck e01 Ziffer III ²</p>

¹ Die Verjährungsfrist für Schadensersatzansprüche wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beträgt gem. § 199 Abs. 2 BGB 30 Jahre (nur bei Begründung im Einzelfall).

² Empfehlung: 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung gem. § 630 f Abs. 3 BGB

Kopie von Europäischer Krankenversichertenkarte (EHIC), Global Health Insurance Card (GHIG) oder von provisorischer Ersatzbescheinigung (PEB)	10 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem die Behandlung abgerechnet wurde	Anlage 18 § 3 Abs. 1 i. V. m. § 8 Absatz 3 BMV-Z
EU-Konformitätserklärung (ZE und KFO)	10 Jahre nach Eingliederung 15 Jahre implantierbare Produkte nach Einsetzen	Europäischer Medizinprodukteverordnung (MDR =Medical Device Regulation)
Steuerliche Unterlagen: a) Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen b) Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen	10 Jahre (nach Ablauf der steuerlichen Festsetzungsfrist) 6 Jahre (nach Ablauf der steuerlichen Festsetzungsfrist)	§ 147 Absatz 1 und 3 Abgabenordnung § 147 Absatz 1 und 3 Abgabenordnung