

Aufbewahrungsfristen

Arztpraxis: alle Fristen mit Rechtsgrundlage und Fristbeginn



Alle Links zum An klicken

Nach Ablauf der Frist ist das Löschen keine Kür, sondern Pflicht — Art. 17 DSGVO und der Grundsatz der Speicherbegrenzung nach Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO. Berufsrechtliche Regelungen der Landesärztekammern und vertragliche Pflichten können abweichen; im Zweifel gilt die längere Frist.

Unterlage	Frist	Rechtsgrundlage	Beginn und Besonderheiten
Patientendaten			
Patientenakte (Anamnese, Diagnosen, Therapien)	10 Jahre	§ 630f Abs. 3 BGB	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung · Beginn der Frist: Datum der letzten Behandlungsdokumentation
Röntgenaufnahmen und bildgebende Verfahren	10 Jahre	§ 85 StrlSchG	10 Jahre nach der letzten Aufnahme (bei Kindern bis 28. Lebensjahr) · Bei Aufnahmen von Minderjährigen: mindestens bis zum 28. Lebensjahr
Laborberichte und Befunde	10 Jahre	§ 630f Abs. 3 BGB	10 Jahre nach Erstellung des Befundes
Einwilligungserklärungen (Behandlung)	10 Jahre	§ 630f BGB, Art. 7 Abs. 1 DSGVO	10 Jahre nach Behandlungsende; bei speziellen Eingriffen ggf. länger
Notaufnahmedokumentation	10 Jahre	§ 630f Abs. 3 BGB	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
Abrechnungsdaten			
Kassenärztliche Abrechnungsunterlagen (KVK/eGK-Daten)	8 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO (i.d.F. BEG IV)	8 Jahre ab Ende des Entstehungsjahres (Buchungsbeleg, seit BEG IV; § 304 SGB V gilt nur bei KV/Krankenkasse, nicht in der Praxis)
Privatärztliche Rechnungen (GOÄ)	8 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO (i.d.F. BEG IV)	8 Jahre ab Ende des Entstehungsjahres (Buchungsbeleg, seit BEG IV; zuvor 10 Jahre)
Buchführungsunterlagen (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1 AO, § 257 Abs. 1 HGB	10 Jahre ab Ende des Geschäftsjahres
Geschäftsbriefe (inkl. E-Mails mit Abrechnungsbezug)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2 AO	6 Jahre ab Ende des Entstehungsjahres
Mitarbeiterdaten			
Lohn- und Gehaltsunterlagen	8 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO (Belege, BEG IV); § 41 Abs. 1 S. 9 EStG (Lohnkonten 6 J.)	Lohnbezogene Buchungsbelege 8 Jahre (§ 147 Abs. 3 AO, seit BEG IV); Lohnkonten 6 Jahre (§ 41 EStG)
Personalakten (Stammdaten, Verträge)	10 Jahre	§ 147 AO	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses · Bewerberakte: 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	5 Jahre	§ 28f SGB IV (Entgeltunterlagen); allg. Verjährung § 195 BGB	Keine feste Einzelfrist; i.d.R. bis Abschluss der SV-Betriebsprüfung, längstens nach allgemeiner Verjährung — im Einzelfall prüfen
Bewerberunterlagen (Absage)	6 Monate	§ 61b ArbGG, AGG	6 Monate nach Ablehnung (Klagefrist nach AGG)
Qualitätsmanagement			
Hygienepläne und -nachweise	10 Jahre	RKI-Empfehlungen, MPDG / MPBetreibV	Mindestens 10 Jahre
Sterilisationsnachweise (Autoklav-Protokolle)	10 Jahre	MPDG / MPBetreibV, DIN EN ISO 17665	10 Jahre ab Datum der Sterilisation
IT & Datenschutz			
Datenschutzdokumentation (VVT, DSFA, Protokolle)	3 Jahre	Art. 5 Abs. 2, Art. 24 Abs. 1 DSGVO	Mindestens 3 Jahre (solange DSGVO-Nachweispflicht besteht); empfohlen: dauerhaft · Als Nachweis der Rechenschaftspflicht empfiehlt sich Daueraufbewahrung
Audit-Logs / Zugriffsprotokolle IT-Systeme	1 Jahre	Art. 32 DSGVO, BSI-Grundschutz	Mindestens 1 Jahr; bei Sicherheitsvorfällen bis zum Abschluss der Untersuchung
Datenpannen-Dokumentation	5 Jahre	Art. 33 Abs. 5 DSGVO	5 Jahre (Nachweis für Aufsichtsbehörde)

Aufbewahrungsfristen

Arztpraxis: alle Fristen mit Rechtsgrundlage und Fristbeginn



Alle Links zum Anklicken

Telematikinfrastruktur

ePA-Zugriffsprotokolle	3 Jahre	§ 309 Abs. 1 und Abs. 3 SGB V	3 Jahre nach dem jeweiligen Zugriff (Verjährungsfrist § 195 BGB)
KIM-Kommunikationsnachweise	10 Jahre	§ 630f BGB (wenn Behandlungsbezug)	10 Jahre wenn Behandlungsdokumentation; sonst 6 Jahre (Geschäftsbrief)

Datenschutz-Governance

Videoüberwachungsaufzeichnungen	so kurz wie möglich	Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO, § 4 BDSG	In der Regel 48–72 Stunden; unverzüglich löschen, sobald der Zweck entfällt · Orientierung an DSK-Empfehlungen; nur bei konkretem Vorfall länger aufbewahren
Auftragsverarbeitungsverträge (AVV, Art. 28 DSGVO)	3 Jahre	Art. 28 i. V. m. Art. 5 Abs. 2 DSGVO	Für die Dauer der Verarbeitung, danach 3 Jahre (Rechenschafts-/Nachweispflicht) · Nach Vertragsende Löscho-/Rückgabenachweis des Auftragsverarbeiters einholen
Betroffenen Anfragen / DSAR (Art. 15–22 DSGVO)	3 Jahre	Art. 5 Abs. 2 DSGVO, § 195 BGB	3 Jahre (Nachweis der fristgerechten Bearbeitung) · Regelverjährung; danach löschen, sofern kein Rechtsstreit anhängig
IT-Notfallplan / Notfallheft / Business-Continuity-Plan	3 Jahre	Art. 32 Abs. 1 lit. c DSGVO	Laufend aktuell halten; abgelöste Versionen 3 Jahre (Nachweis) · Aktuelle Fassung dauerhaft vorhalten; Vorversionen zu Nachweiszwecken
IT-Änderungsmanagement / Change-Protokolle	3 Jahre	Art. 32 DSGVO (Nachvollziehbarkeit)	3 Jahre (Revisions-/Nachweiszweck) · Nachvollziehbarkeit sicherheitsrelevanter Änderungen

WENN DIE FRIST ABGELAUFEN IST

Dann ist Löschen keine Option, sondern Pflicht: der Zweck ist entfallen (Art. 17 Abs. 1 lit. a DSGVO). Umgekehrt dürfen Sie einen Löschantrag ablehnen, solange eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht läuft (Art. 17 Abs. 3 lit. b DSGVO) — und aufbewahren, was Sie in einem laufenden Verfahren zur Verteidigung brauchen (Art. 17 Abs. 3 lit. e DSGVO). Beide Ausnahmen wirken nur, wenn Sie sie begründen: schreiben Sie in die Akte, welche Pflicht oder welches Verfahren der Löschung entgegensteht und wann Sie erneut prüfen.

FÜNF IRRTÜMER, DIE TEUER WERDEN

Was oft gesagt wird	Was tatsächlich gilt
„Patientenakten muss ich 30 Jahre aufbewahren.“	Die Pflicht sind 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung (§ 630f Abs. 3 BGB). Die 30 Jahre sind zweierlei: die Höchstverjährung von Schadensersatzansprüchen (§ 199 Abs. 2 BGB) — ein guter Grund, länger aufzubewahren, aber keine Pflicht — und eine echte Aufbewahrungspflicht nur bei Behandlung mit ionisierender Strahlung, etwa Strahlentherapie (§ 85 Abs. 2 StrlSchG).
„Bei Kindern gilt alles bis zum 28. Geburtstag.“	Diese Frist gilt speziell für Röntgenaufnahmen (§ 85 Abs. 2 StrlSchG). Für die übrige Akte eines Minderjährigen gibt es keine feste 28-Jahre-Pflicht; dort entscheidet die Haftungsüberlegung nach § 199 Abs. 2 BGB — dokumentieren Sie, wie Sie sich entschieden haben.
„Länger aufbewahren schadet doch nicht.“	Doch. Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO erlaubt die Speicherung nur so lange, wie der Zweck es erfordert. Aufbewahren „für alle Fälle“ ist ohne Rechtsgrundlage selbst ein Verstoß — und bei einem Einbruch oder Verschlüsselungsangriff verlieren Sie mehr Daten, als Sie hätten haben dürfen.
„Die Frist beginnt am Tag des Belegs.“	Bei steuerlichen Unterlagen nicht: sie beginnt mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde bzw. der Beleg entstanden ist (§ 147 Abs. 4 AO). Eine Rechnung vom 03.02.2026 ist damit bis zum 31.12.2034 aufzubewahren — nicht bis zum 03.02.2034.
„Gelöscht ist, was im Programm gelöscht ist.“	Dieselben Daten liegen meist noch im Archiv des Vorgängersystems, in der Papierakte, im E-Mail-Postfach und in den Sicherungen. Auf Sicherungen müssen gelöschte Daten nach angemessener Zeit überschrieben werden — halten Sie fest, nach wie vielen Tagen Ihre Sicherungen auslaufen.