

# Aufbewahrungsfristen von A-Z

Der Umgang mit personenbezogenen Daten verpflichtet laut Bundesdatenschutzgesetzes zu besonderer Sorgfalt. Ganz besonders trifft das auf den Bereich Gesundheitswesen zu. Ärzte und Apotheker haben täglich mit sehr persönlichen Daten zu tun. Der Patient vertraut darauf, daß die Datenschutzgesetze sowie die ärztliche Schweigepflicht eingehalten werden.

Bedauerlicherweise bleiben Diskretion und Datenschutz oftmals unbeabsichtigt auf der Strecke. Die Lücke im Datenschutz-Konzept ist der indiskrete Papierkorb.

Neben Notizen, Fehlkopien, ausgedienten Karteikarten, Rechnungskopien u.ä. landen dort oftmals ganze Krankengeschichten in Form von Entwürfen für Gutachten und Berichte. Oder auch die Altablage nach Jahr und Tag. Die perfekte Lösung des Problems sind bürogerechte Aktenvernichter. Sie gewährleisten lückenlosen Datenschutz beim Umgang mit dem täglichen Papierkrieg wie auch bei der Entsorgung der Altlasten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

Damit nicht unnötig Regalmeter blockiert werden, empfehlen wir, die Altablage von Zeit zu Zeit zu durchforsten und datenschutzgerecht via Aktenvernichter zu entsorgen. Die nachstehende alphabetische Auflistung soll Ihnen dabei helfen. Die Aufbewahrungsfristen sind in Jahren angegeben. Grundlage sind neben handels- und steuerrechtlichen Vorschriften des Handelsgesetzbuches und der Abgabenordnung zahlreiche Einzelgesetze und Verordnungen.

## A

Abschlußbuchungsbelege	10
Abschreibungsunterlagen	6
Bilanzunterlagen	10
Anlagevermögensbücher und -karteien	10
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkasse	6
Arbeitsgerichtsvorgänge	6
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	6
Arbeitszeitordnungen (wenn nicht Lohnunterlagen)	0
Arzneimittel (Apotheken)	3
Auftrags- und Bestellungsunterlagen (einschl. vorausgegangenem Angebot)	6
Ausgangsschecks (nach der Belastung vom Kreditinstitut zurückgereicht)	10

## B

Bankauszüge	10
Bankbelege	10
Baupläne für Gebäude	6
Behördliche Anweisungen	6
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10
Belege, Beleglisten usw. - wenn Buchungsunterlagen	10

- bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung	10
- sonst	0
Bestell- und Auftragsunterlagen	6
Betäubungsmittelabgabe	3
Betäubungsmittelverbleib und -bestand	3
Beteiligungsunterlagen (soweit Buchungsunterlagen)	10
Beteiligungsunterlagen (soweit Bilanzunterlagen)	10
Bewertungsunterlagen	6
Bilanzen	10
Bilanzunterlagen (ausgenommen Bücher, Inventare)	6
Buchungsbelege	
- bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung (z.B. bei offener Posten-Buchhaltung, wenn die Belege Buchfunktionen übernehmen, bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext)	10
- bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext nach Vereinbarung mit zuständiger Finanzdirektion	10
Bürgerschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6
<b>D</b>	
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	6
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorensaldenlisten	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6
<b>E</b>	
Einheitswertbescheide	6
Ergebnisrechnungen (G und V)	10
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	10
Erste-Hilfe-Leistungen	5
<b>F</b>	
Fachzeitschriften	0
Fernsprechunterlagen	10
- wenn Buchungsunterlagen	
- sonst	0
Freistemplerabrechnungen	10
<b>G</b>	
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	10
- wenn Inventare	
- sonst	0
Gehaltskontenkarten	6
Gehaltslisten	6

Gehaltsquittungen	6
Genehmigungen, behördliche und private	6
Geschäftsberichte (eigene und von Beteiligungsgesellschaften)	10
Geschlechtskrankheiten, Aufzeichnungen über	5
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	10
Gewinn- und Verlustrechnungen	10
Grundbuchauszüge des Grundbuchamtes	0
Grundbuch- und Journalblätter	10
- wenn Inventare	
- sonst	6
Gutachten	10
Gutschriftsanzeigen (extern)	6
<b>H</b>	
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	6
Handelsbücher	10
Handelsregister- und Grundbuchauszüge	0
Hauptbücher und -karteiunterlagen	10
<b>I</b>	
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	10
Inventare	10
<b>J</b>	
Jahresabschlüsse	10
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10
<b>K</b>	
Kassenbelege	10
Kassenberichte, wenn Buchungsunterlagen	10
Kassenbücher	10
Kiefermodelle siehe unten Kilometergeldabrechnungen	6
Klageakten	6
Kontoauszüge (extern)	6
Kontokorrentbücher	10
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10
Krankenkassen-Beitragsabrechnungen	10
Krankenkassen	
Kassenzahnärztl. Vereinigung	
- Abrechnungsdaten	2
- Leistungsvoraussetzungen	10
Kreditoren-Saldenlisten	10

Kreditunterlagen	6
Kurzfristige Erfolgsrechnung	6
<b>L</b>	
Lastschriftanzeigen	6
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10
Lochkarten, Lochstreifen und andere Datenträger	10
- mit Belegfunktion	10
- mit Kontenfunktion	10
Lohnkontenkarten	6
Lohnlisten	6
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	6
<b>M</b>	
Mahnvorgänge	6
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10
Mietunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	0
Mietverträge (nach Vertragsende)	6
Modelle siehe Kiefermodelle Monatsabschlüsse	0
<b>N</b>	
Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10
<b>O</b>	
Offenbarungseidanträge	6
Offene-Posten-Liste	10
Orderpapiere	6
<b>P</b>	
Pachtunterlagen wenn Buchungsunterlagen	10
Pachtverträge (nach Vertragsende)	6
Pensionszahlungen (Unterlagen über)	10
Personalunterlagen	6
Pfändungsunterlagen	6
Portokassenbücher	10
Postquittungsbücher	6
Postscheckauszüge	6
<b>Q</b>	
Quittungen wenn Buchungsunterlagen	10
<b>R</b>	
Rechenformeln soweit Verfahrensbeschreibung	10
Rechnungen und -unterlagen	6
Rechtsstreitfälle und -unterlagen (nach Abschluß)	6

Reisekostenabrechnungen	10
Reparaturen	0
<b>S</b>	
Sachkosten	10
Saldenbilanzen	10
Saldenlisten	10
Scheckbelege wenn Buchungsunterlagen	10
Schecks (nach Einlösung)	6
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6
Schuldscheine (nach Entwertung)	6
Schuldwechsel (eingelöste)	5
Skontolisten	6
Sondergratifikationen	6
Sonstige Forderungen	10
Sparbücher	6
Spendenbescheinigungen	6
Statistiken und Übersichten	6
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung - RöV)	30
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen - RöV)	10
Strahlenschutz	
- Belehrungen (RöV)	5
- Gesundheitsakte (RöV)	30
- Meßergebnisse (RöV)	30
Summenbilanzen	10
<b>T</b>	
Teilzahlungsunterlagen	6
Telefongebührennachweise	6
Tierimpfstoffe	
- Buchführung	5
- Erwerb und Abgabe	3
<b>U</b>	
Überstundenlisten	6
Umsatzsteuerunterlagen	6
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	6
<b>V</b>	
Vermögensverzeichnis	10
Versandunterlagen	
- wenn Buchungsunterlagen	6
- sonst	0

Versicherungsunterlagen	6
Versorgungsunterlagen	6
<b>W</b>	
Wartungsabkommen und -unterlagen	6
Wechsel, wenn sie der Wechselsteuer unterliegen	5
<b>Z</b>	
Zahlungsanweisungen	6
Zessionen (Unterlagen über)	6
Zinsabrechnungen	6