

Folgende gespeicherten Daten werden je nach Aufbewahrungsfrist archiviert und anschließend vernichtet. Für die Archivierung und die Vernichtung ist der Praxisinhaber verantwortlich.

Art der Daten	Aufbewahrungsfrist ¹	Löschvorgang ²
Patientendaten		
Patientenakte mit Anmeldebogen, Behandlungsvertrag, Verordnungskopien, Aufklärungsbogen, Befundbögen, Behandlungsplan, Verlaufsdocumentation und Arztbericht	Mind. 10 Jahre und max. 30 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Präventionsvertrag	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Rechnungskopien (Privatpatienten)	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Medizinproduktebuch	5 Jahre nach Praxisauflösung	Aktenvernichtung (mind. P5)
Produktkarte (Medizinprodukte und alle Elektrogeräte)	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5)
Prüfprotokolle bezogen auf Medizinprodukte und Elektrogeräte	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5)
Bücher aus dem Verbandskasten (Erste-Hilfe-Kasten)	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5)
Rechnungen	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
E-Mails	Je nach Inhalt	Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Personalunterlagen (incl. Abrechnungs- und Steuerdaten)	10 Jahre	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Mitarbeiterdaten		
Name, Anschrift	10 Jahre (30 Jahre, wenn betriebl. AV) nach Ausscheiden	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Zeugnisdaten	3 Jahre nach Ausscheiden	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen

		Daten und der Datensicherungen
Bewerbungsunterlagen (Initiativbewerbung)	Sofort, wenn nicht benötigt	Aktenvernichtung (mind. P5) oder Rückgabe der Unterlagen
Bewerbungsunterlagen (auf Anzeige)	Nach Abschluss des Auswahlprozesses, max. drei Monate	Aktenvernichtung (mind. P5) oder Rückgabe der Unterlagen
Lohnsteuerunterlagen	6 Jahre nach Ausscheiden	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Für betriebliche Gewinnermittlung relevante Lohnunterlagen	10 Jahre nach Ausscheiden	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen
Zur Altersvorsorge über Pensionskassen	30 Jahre nach Ausscheiden	Aktenvernichtung (mind. P5) bzw. Löschung der digitalen Daten und der Datensicherungen

¹⁾ beginnt am Schluss des Jahres (31.12.) nach Abschluss des Vorgangs; ²⁾ Die Daten werden DSGVO konform nach DIN 66399 vernichtet.