



Sehr geehrte Zahnarzhelferinnen und Zahnmedizinische Fachangestellte,

seit dem 1. April 2006 ist die neue Richtlinie des Robert-Koch-Institutes zur Infektionsprävention in der Zahnheilkunde – Anforderungen an die Hygiene (nachfolgend RKI-Richtlinie genannt) gültig. Allen schwirrt der Kopf von den Begriffen „Aufbereitung der Medizinprodukte“ oder der Einteilung der Instrumente in unkritisch, semikritisch oder kritisch. In allen Zahnarztpraxen muss diese RKI-Richtlinie umgesetzt und eingehalten werden, auch wenn uns dies nicht gefällt und es mehr Aufwand für alle Praxismitarbeiter in der Umsetzung bedeutet.

Wir als Mitarbeiterinnen der Landeszahnärztekammer bieten Ihnen Kurse an, mit deren Hilfe Sie sich im Dschungel der vielen Vorschriften und Dokumentationsanforderungen besser zurechtfinden werden. Beim gegenseitigen Erfahrungsaustausch können Sie die Arbeitsabläufe zur Instrumentenauf-

bereitung üben und Tricks für den Alltag mitnehmen. Unsere Cafeteria lädt in den Pausen zu einem Kaffee und zum gegenseitigen Kennenlernen oder Wiedersehen ein. Übrigens erhalten die Auszubildenden entsprechende Informationen zu RKI, Aufbereitung usw., wenn sie zu den Aktionstagen in die Landeszahnärztekammer kommen.

Termine:

Praxishygiene für die Zahnärztliche Assistenz
am 30.03. und 11.05.2007

Referentin: Antje Oeftger

Assistenz in der Zahnärztlichen Chirurgie
am 25.04.2007

Referentin: Marina Frankenhäuser

Wir freuen uns auf Ihr Kommen.

Ihre Marina Frankenhäuser

Arbeitspapiere

Oftmals gibt es beim Wechsel des Arbeitsplatzes oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Probleme hinsichtlich der Arbeitspapiere. Hier die wichtigsten Grundsätze:

I. Was zählt zu den Arbeitspapieren?

Zu den Arbeitspapieren zählen begrifflich alle Unterlagen vom Bewerbungsschreiben bis hin zum Schlusszeugnis, die mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen. Insbesondere zu erwähnen sind die Lohnsteuerkarte, die elektronische Lohnsteuerbescheinigung, Meldung zur Sozialversicherung, Arbeitsbescheinigung gem. § 312 SGB III für die Agentur für Arbeit, Urlaubsbescheinigung sowie das Zeugnis.

II. Abschluss des Arbeitsvertrages

1. Aushändigung von Arbeitspapieren durch den Arbeitgeber bei Abschluss des Arbeitsvertrages an die Arbeitnehmerin

Bei Abschluss des Arbeitsvertrages hat der Arbeitgeber der Arbeitnehmerin grund-

sätzlich keine Arbeitspapiere auszuhändigen. Hiervon gibt es jedoch Ausnahmen. Eine Ausnahme stellt die Regelung in § 2 Nachweisgesetz (NachwG), welches am 20.07.1995 in Kraft getreten ist, dar: Gemäß § 2 Abs.1 Satz 1 NachwG hat der Arbeitgeber spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Bedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und der Arbeitnehmerin auszuhändigen.

Bei Arbeitsverhältnissen, die bereits vor dem Inkrafttreten des NachwG bestanden, gilt § 4 NachwG: der Arbeitnehmerin ist auf ihr Verlangen innerhalb von 2 Monaten eine Niederschrift gem. § 2 auszuhändigen. Anzumerken ist jedoch, dass das Gesetz keine Sanktion für den Arbeitgeber vorsieht, wenn dieser sich nicht an § 2 bzw. § 4 NachwG hält.

2. Aushändigungspflicht der Arbeitnehmerin bei Beginn Arbeitsverhältnis an den Arbeitgeber

Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses hat die Arbeitnehmerin ihrem Arbeitgeber die erforderlichen Arbeitspapiere auszuhändigen. Hierzu gehören im allgemeinen die Lohnsteuerkarte und der Sozialversicherungsausweis. Darüber hinaus kann in besonderen Fällen die Vorlage von Gesundheitsbescheinigung, Arbeitserlaubnis etc. verlangt werden.

III. Beendigung/Wechsel des Arbeitsverhältnisses im laufenden Kalenderjahr

1. Arbeitgeber

a) Herausgabepflicht des Arbeitgebers
Grundsätzlich ist der Arbeitgeber mit der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhält-

nisses verpflichtet, die Arbeitspapiere herauszugeben. Die rechtliche Beendigung ist von der tatsächlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu unterscheiden. Wenn die Arbeitnehmerin z. B. aufgrund von Resturlaub oder Freistellung ihre tatsächliche Arbeitsleistung schon vor dem Ablauf der Kündigungsfrist (rechtlicher Beendigungszeitpunkt) einstellt, entsteht der Herausgabeanspruch erst zum Zeitpunkt der rechtlichen Beendigung. Ist das Arbeitsverhältnis fristlos gekündigt worden, muss dem Arbeitgeber – nach den Umständen des Einzelfalls zu bemessende – Zeit zu deren Ausfüllung eingeräumt werden. Erfolgt die Ausfüllung im Wege der Datenverarbeitung wird zumeist eine sofortige Ausfüllung und Aushändigung nicht möglich und zumutbar sein.

b) Zurückbehaltungsrecht

Wegen etwaiger Gegenforderung steht dem Arbeitgeber kein Zurückbehaltungsrecht an den Arbeitspapieren zu, da die Arbeitnehmerin die Arbeitspapiere wegen der öffentlichrechtlichen Verpflichtungen sowie zur Arbeitssuche und Arbeitsvermittlung benötigt.

c) Fristen

Zu unterscheiden ist zwischen dem Herausgabeanspruch der Arbeitnehmerin und dem Anspruch auf Ausfüllung der Arbeitspapiere. Die Verjährungsfrist für das Ausfüllen beträgt gemäß § 195 BGB drei Jahre, während für die Herausgabeansprüche eine Frist von 30 Jahren gilt. Spezialfall Zeugnis Nach Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) verfällt ein Zeugnisberichtigungsanspruch nach ca. fünf Monaten. Nach Ablauf dieser Frist muss sich der Arbeitgeber nicht mehr auf Änderungswünsche einlassen.

d) Holschuld

Die Pflicht zur Aushändigung der Arbeitspapiere ist keine Bringschuld, sondern eine Holschuld. Das bedeutet, dass die Arbeitnehmerin die Papiere grundsätzlich beim Arbeitgeber bzw. im Betrieb abzuholen hat. Dieses setzt natürlich voraus, dass der Arbeitgeber die Arbeitspapiere – nach Aufforderung der Arbeitnehmerin – zur Abholung bereitzuhalten hat. Der Arbeitgeber ist allerdings dann zur Übersendung verpflichtet, wenn die Aushändigung zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht erfolgen konnte oder der Arbeitnehmerin unverhältnismä-

ßige Aufwendungen entstehen würden, die Papiere abzuholen oder sicher abholen zu lassen. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn die Arbeitnehmerin aufgrund eines Umzuges nicht mehr in der Nähe des Arbeitgebers wohnt. Im Falle eines gegenüber der Arbeitnehmerin erteilten Hausverbotes wandelt sich die Holschuld in eine Bringschuld, d.h. die Arbeitnehmerin hat nicht nur Anspruch auf Erteilung, sondern auch auf Übersenden.

e) Rechtsweg

Auch bei der Zuständigkeit der Gerichte für Rechtstreitigkeiten bzgl. der Arbeitspapiere ist zwischen Herausgabe und Ausfüllen sowie Natur der Arbeitspapiere zu unterscheiden. Bei rein arbeitsrechtlichen Papieren wie Zeugnis, Urlaubsbescheinigung, Bewerbungsunterlagen etc. ist der Arbeitgeber vor dem Arbeitsgericht zu verklagen. Dies gilt für die Herausgabe, das Ausfüllen und die Berichtigung von Eintragungen. Bei den öffentlich-rechtlichen Papieren (Lohnsteuerbescheinigung, Meldung zur Sozialversicherung, Arbeitsbescheinigung) sind Klagen auf Ausfüllen und Herausgabe ebenfalls vor dem Arbeitsgericht zu erheben. Für Korrekturen bei unrichtigen Eintragungen sind die Finanz- oder Sozialgerichte zuständig.

2. Arbeitnehmerin

a) Herausgabepflicht des Arbeitnehmers

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die Arbeitnehmerin die ihr zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel herauszugeben. Zu den Arbeitsmitteln zählen z.B. Bücher, Notebooks, Geschäftsunterlagen, Mobiltelefone etc.

b) Zurückbehaltungsrecht

Der Arbeitnehmerin steht im Allgemeinen kein Zurückbehaltungsrecht zu, da sie in der Regel an den Arbeitsmitteln keinen Eigenbesitz hat, sondern nur Besitzdiener ist.

3. Lohnsteuerkarte und Lohnsteuerbescheinigung

Seit dem 01.01.2005 erhält die Arbeitnehmerin in der Regel vom Arbeitgeber nur noch eine Lohnsteuerbescheinigung. Die Lohnsteuerkarte erhält das Finanzamt. Die bis 2003 auf der Rückseite der Lohnsteuerkarte auszustellende Lohnsteuerbescheinigung war für 2005 nur noch bei Arbeitgebern zulässig, die die Lohnsteuerkarte manuell geführt haben. Ab 2006 ist eine

elektronische Lohnsteuerbescheinigung auch von diesen Arbeitgebern zu übermitteln. Eine Ausnahme gilt nur für die Arbeitgeber ohne maschinelle Lohnabrechnung, die ausschließlich Arbeitnehmer im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung im Privathaushalt beschäftigen. Diese können weiterhin die Lohnsteuerkarte manuell ausfüllen. Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitslohn pauschal versteuert wird, sind ebenfalls keine Lohnsteuerbescheinigungen auszustellen.

Die Lohnsteuerbescheinigung ist bis spätestens zum 28.02. des Folgejahres zu übermitteln. Endet das Arbeitsverhältnis vor Ablauf des Kalenderjahres, enthält die Arbeitnehmerin die Lohnsteuerkarte, die sie dem neuen Arbeitgeber bzw. der Agentur für Arbeit vorlegen muss. Ebenfalls erhält sie die Lohnsteuerbescheinigung.

IV. Aufbewahrung von Personalunterlagen

Der Arbeitgeber hat die sich auf das Arbeitsverhältnis beziehenden Personalunterlagen so lange aufzubewahren, wie noch mit Ansprüchen der Arbeitnehmerin zu rechnen ist, es sei denn, dass ihm aufgrund von besonderen gesetzlichen Vorschriften längere Verwahrungspflichten auferlegt sind.

- Quittungsbelege über Zahlungen von Arbeitslohn sind zehn Jahre aufzubewahren.
- Lohnberechnungsunterlagen, die für die Besteuerung Bedeutung haben, sind ebenfalls zehn Jahre aufzubewahren.
- Lohnkonten sind bis zum Ende des 6. Jahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.

Darüber hinaus bestehen zahlreiche weitere Sondervorschriften.

*Nachdruck aus „praxisnah“
(Ausg. 10/06) mit freundlicher
Genehmigung des Verbandes
medizinischer Fachberufe e. V.*

Wichtige Informationen für ZAH/ZFA

Bezüglich der Aktualisierung der Kenntnisse im Strahlenschutz für ZAH/ZFA erhalten Sie nachfolgende Kurzinformationen:

1. Letzter Stichtag für zu erfolgende Aktualisierung: 1.7.2007
2. Standardform der Aktualisierung erfolgt im Rahmen des Betriebsärztlichen und Sicherheitstechnischen Beratungsdienstes (BuS-Dienst) im 3-Jahreszyklus

Wenn BuS-Zyklus vor o. g. Stichtag liegt:

- Bestellformular für Selbststudien-CD wird an Praxis geschickt
- angeforderte Selbststudien-CD wird an Praxis geschickt
- BuS-Dienst nimmt zum vorher vereinbarten Termin die Prüfung in der Praxis ab, Zertifikat wird an die Zahnarztpraxis (ZAP) geschickt (wenn bestanden)

Wenn BuS-Zyklus nach o. g. Stichtag liegt:

- Im Zeitraum Februar/März 2007 geht unangefordert entsprechendes Schreiben an betroffene Praxen
- Selbststudien-CD wird auf Anforderung an ZAP geschickt
- An einem zentralen Ort (nicht in Praxis) wird für alle betroffenen ZFA die Prüfung abgenommen, Zertifikat wird übergeben (wenn bestanden)

3. Unabhängig vom BuS-Dienst werden in der LZK Thüringen (Erfurt) eintägige Aktualisierungskurse angeboten:
 - Kein vorangehendes Selbststudium erforderlich
 - Prüfung und Zertifikat am gleichen Tag
 - freie Termine (Stand 7.2.2007): 19.5., 1.6., 2.6., 15.6. und 30.6.2007
 - Dauer: jeweils von 9.00 bis ca. 14.30 Uhr

Weitere Informationen erhalten Sie bei

Herrn König, LZKTh
☎ 0361/74 32-115

Frau Schulz, LZKTh
☎ 0361/74 32-112

Anmeldungen bitte nur schriftlich an:

Landeszahnärztekammer Thüringen
Fortbildungsakademie „Adolph Witzel“
Barbarossahof 16, 99092 Erfurt
Fax: 0361/74 32-185
E-Mail: fb@lzkth.de
Internet: www.lzkth.de

Die Fortbildungsakademie „Adolph Witzel“ informiert:

Für folgende Kurse der Fortbildungsakademie „Adolph Witzel“ sind noch einige Restplätze frei:

Kurs-Nr. 070038 (für ZFA)

am Freitag, 18.05.2007, 14–18 Uhr

Aufgaben der ZFA im Rahmen der Parodontitisbehandlung – von der Vorbehandlung bis zur Nachsorge

Referenten: Dr. Ralf Kulick (Jena),

Dr. Arndt Güntsch (Jena)

Teilnahmegebühr: 80 € (ZFA)

Kurs Nr. 070040 (Teamkurs)

am Freitag, 01.06.2007, 14–19 Uhr

Geht es auch ohne Stress? Einladung zu mehr Balance am Arbeitsplatz

Referentin: Petra Erdmann (Dresden)

Teilnahmegebühr: 160 € (ZÄ)/120 € (ZFA)

Kurs Nr. 070045 (für ZFA)

am Samstag, 09.06.2007, 9–16 Uhr

GOZ – Basiskurs mit Workshop

Referentin: Gudrun Sieg-Küster (Wülfrath)

Teilnahmegebühr: 140 € (ZFA)

Anmeldungen bitte nur schriftlich an:

Landeszahnärztekammer Thüringen
Fortbildungsakademie „Adolph Witzel“
Barbarossahof 16, 99092 Erfurt
Fax: 0361/74 32-185
E-Mail: fb@lzkth.de
Internet: www.lzkth.de

Kursinhalte und Termine zur neuen RKI-Richtlinie

Die Landeszahnärztekammer Thüringen bietet Ihnen folgende Hygienekurse unter besonderer Berücksichtigung der RKI-Richtlinie an:

Assistenz in der zahnärztlichen Chirurgie

- Gestaltung der täglichen Arbeitsabläufe
- Vorbereitung chirurgischer Eingriffe
- Assistenz bei chirurgischen Eingriffen
- Nachbereitung: Desinfektion und Sterilisation
- Umsetzung der RKI-Richtlinie

Kurstermin: 25.04.2007
14:00–17:30 Uhr

Kursnummer: 070059

Kursgebühr: 60,00 €

Referentin: Marina Frankenhäuser

Praxishygiene für die zahnärztliche

Assistenz

- Umsetzung der RKI-Richtlinie für die Assistenz in der konservierenden, chirurgischen und prothetischen Zahnheilkunde
- Hygienerichtlinie des Robert-Koch-Institutes als oberste Deutsche Gesundheitsbehörde
- Hinweise zur möglichen Praxisbegehung
- Hygieneplan
- Flächendesinfektion
- Instrumentendesinfektion und -sterilisation
- Hygienischer Umgang mit Hand- und Winkelstücken
- Vermeiden von Infektionen

Kurstermin: 30.03.2007

15:00–19:00 Uhr

Kursnummer: 070025

Kurstermin: 11.05.2007

15:00–19:00 Uhr

Kursnummer: 070033

Kursgebühr: 60,00 €

Referentin: Antje Oeftger

Anmeldungen bitte nur schriftlich an:

Landeszahnärztekammer Thüringen
Fortbildungsakademie „Adolph Witzel“
Barbarossahof 16, 99092 Erfurt
Fax: 0361/74 32-185
E-Mail: fb@lzkth.de
Internet: www.lzkth.de

Zweimal die Note 1!

von Sabine Albin

(Teilnehmerin an der Fortbildung zur ZMF)

Viele Jahre Berufserfahrung konnten sie vorweisen als sie sich am 16. September 2005 das erste Mal in Jena trafen, um gemeinsam die Schulbank zu drücken. Sie, das sind 39 Zahnärztinnen aus vielen Teilen Deutschlands. Eine Teilnehmerin kam sogar aus Nordstedt (Schleswig-Holstein), um in Thüringen ihre Fortbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZMF) zu absolvieren.

15 Monate – das ist eine ziemlich lange Zeit, wenn man sie vor sich hat. Fast jeden Freitag nachmittag und Samstag Unterricht, dazu ein paar praktische Wochen. Neben Job, Haushalt und Familie, abends und am Wochenende lernen. Der Abschluss der Berufsausbildung lag bei den meisten schon Jahre, wenn nicht gar Jahrzehnte zurück und so musste selbst das Lernen erst wieder erlernt werden. Zuerst brachten uns die Dozenten der Uni Jena und dann die Fachvorträge in Erfurt ins Schwitzen. Viele von uns saßen das erste Mal alleine vor einem skeptischen, manchmal auch ängstlichen Patienten, der eine nahezu perfekte professionelle Reinigung seiner Zähne erwartete.



Es waren aber auch 15 Monate, die nicht nur von Lernen geprägt waren. Wertvolle Erfahrungen wurden untereinander ausgetauscht und selbst für einen kleinen Spaß zwischen durch reichte die Zeit, die dann doch wie im Fluge verging.

Am 6. Dezember 2006 stand die mündliche Prüfung an. Um zu einem guten Ergebnis zu gelangen, reichte es jedoch nicht aus, an den Nikolaus zu glauben. Mit welchem Ernst wir an diese Aufgabe gingen, zeigt das erreichte Ergebnis: Gesamtdurchschnitt 2,07, davon zweimal die Note 1 durch Arlett Höhle und Ines Müller.

Bleibt uns nur noch Dank zu sagen. Danke den Dozenten der Universität Jena, den Referenten der Landeszahnärztekammer Thüringen und Dr. Eckstein, die uns ein Stück ihrer Erfahrung und ihres Wissens weitergaben. Danke auch an Frau Frankenhäuser, die unseren Kurs betreute und uns in vielen Dingen hilfreich zur Seite stand.



Die erfolgreichsten Absolventinnen: Arlett Höhle (r.) und Ines Müller. Oben: Gruppenbild zum Abschluss der ZMF-Fortbildung. Fotos: LZKTh

ringen und Dr. Eckstein, die uns ein Stück ihrer Erfahrung und ihres Wissens weitergaben. Danke auch an Frau Frankenhäuser, die unseren Kurs betreute und uns in vielen Dingen hilfreich zur Seite stand.



Einstiegstest für ZMV

Foto: Oefziger/LZKTh

Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungshelferin hat begonnen

Am 5. Januar 2007 hat der neue ZMV-Kurs mit einem Einstiegstest begonnen. In diesem Kurs sind nicht nur Thüringer, sondern auch Teilnehmer aus Sachsen vertreten, die ihre Ausbildung zur ZMV in Thüringen machen. Der Kurs ist mit 21 Teilnehmern sehr gut besetzt.

Wir wünschen den Teilnehmern viel Erfolg und auch Spaß beim Kurs, der voraussichtlich im Februar 2008 enden wird.

Neue Anmeldungen für den nächsten Kurs werden bereits entgegengenommen. Bei entstehenden Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Impressum

die **Zahnarzt-HELFERIN** aktuell

Mitteilungsblatt für Zahnärzthelferinnen als Beilage im Thüringer Zahnärzteblatt

Herausgeber:

Landeszahnärztekammer Thüringen

Redaktion:

Dr. Gottfried Wolf (v.i.S.d.P.)
Juliane Burkantat

Anschrift der Redaktion:

Landeszahnärztekammer Thüringen
Barbarossa Hof 16, 99092 Erfurt
Telefon: 03 61/74 32-136
Fax: 03 61/74 32-150
E-Mail: ptz@lzkth.de
Internet: www.lzkth.de

Gesamtherstellung/Satz/Layout:

Werbeagentur und Verlag Kleine Arche

Druck:

Druckhaus Gera GmbH