|  |
| --- |
| **Kurzübersicht:  Adressen, Fristen und Termine** |

**1.** [**Checkliste Adressen**](#Kapitel_1_6_Adressen)

**2.** [**Checkliste Aufbewahrungsfristen**](#Kapitel_1_5_Aufbewahrungsfristen)

**3.** [**Checkliste Aushang / Einsichtnahme**](#Kapitel_1_4_AushangEinsichtnahme)

**4.** [**Checkliste Dokumentation**](#Kapitel_1_2_Checkl_Doku)

5. [**Checkliste Mitarbeiterunterweisungen**](#Kapitel_1_3_Mitarbeiterbelehrungen)

6. [**Checkliste Termine**](#Kapitel_1_1_Checkl_Termine)

7. [**Checkliste Beauftragtenwesen**](#Kapitel_1_7_Checkl_Beauftragtenwesen)

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Adressen** | **1.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| **[Amalgamabscheider](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc)**  (Anzeige der Indirekteinleitung) | Untere Wasserbehörden | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |
| **Arbeitsschutzbehörden**  **(= Landratsamt)** | Landratsamt in Baden-Württemberg | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Arbeitsschutzaemter.doc) |
| **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)** | BGW-Bezirksverwaltungen | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.2.html) |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc)  **Mängel- und Unfallanzeigen**  **wiederkehrende Prüfungen durch befähigte Personen** | zuständiges Landratsamt  z. B. Hersteller, Dentaldepot | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Arbeitsschutzaemter.doc) |
| [Eichpflicht](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) | Regierungspräsidien Tübingen **Mess- und Eichwesen**  Baden-Württemberg und den jeweiligen Dienststellen | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) |
| **Elektrogeräteprüfung** | **Rahmenvertrag mit der Firma OMS Prüfservice GmbH**  [(den Rahmenvertrag finden Sie im geschützten Bereich der Webseite der LZK BW)](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/rahmenvertraege) | Firma OMS Prüfservice GmbH  Mühlstraße 90  73547 Lorch-Waldhausen  Tel.: +49 (0) 7172 183 92 15  Fax: +49 (0) 7172 183 92 22 |
| [Entsorgung](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | **Rahmenvertrag mit der Firma Herter GmbH**  [(den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch)](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html) | Firma HERTER GmbH  Recycling und Entsorgung  Ernst-Abbe-Straße 7  72770 Reutlingen  Telefon: (0 71 21) 9 56 80  Telefax: (0 71 21) 5 22 96 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| [Indirekteinleitung](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc)  (Genehmigung der Indirektein­leitung) | * Untere Wasserbehörden | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |
| * Institut für Bautechnik in Berlin | Institut für Bautechnik in Berlin  Kolonnenstr. 30 L  10829 Berlin  Telefon: (0 30) 3 07 87 30 – 0  Telefax: (0 30) 3 07 87 30 – 3 20  E-Mail: [info@dibt.de](mailto:info@dibt.de)  Internet: [www.dibt.de](https://www.dibt.de/) |
| **Kinderschutzhotline, medizinische** | Vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) gefördert | Tel.: 0800 – 192 1000 |
| [Lasereinrichtungen](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc)  **Klasse 3 R, 3 B und 4** |  |  |
| **Mängel- und Unfallanzeigen (Vorkommnis)** | * Bundesinstitut für Arznei-mittel- und Medizinprodukte (BfArM) | Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)  Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 3  53175 Bonn  Telefon: (02 28) 2 07 – 30  Telefax: (02 28) 2 07 – 52 07  E-Mail: [poststelle@bfarm.de](mailto:poststelle@bfarm.de)  Internet: [www.bfarm.de](https://www.bfarm.de/) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| [Medizinprodukte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) |  |  |
| **Mängel- und Unfallanzeigen** | zuständiges Regierungs­­präsdium | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) |
| **Vorkommnisse gemäß**  **§ 29 MPG** | * Bundesinstitut für Arznei-mittel- und Medizinprodukte (BfArM) | Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)  Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 3  53175 Bonn  Telefon: (02 28) 2 07 – 30  Telefax: (02 28) 2 07 – 52 07  E-Mail: [poststelle@bfarm.de](mailto:poststelle@bfarm.de)  Internet: [www.bfarm.de](https://www.bfarm.de/) |
| **Unerwünschte Arzneimittelwirkungen** | * Arzneimittelkommission der Deutschen Zahnärzte | Arzneimittelkommission der Deutschen Zahnärzte BZÄK/KZBV  Chausseestraße 13  10115 Berlin  Tel.: (0 30) 4 00 05 – 0  Fax.: (0 30) 4 00 05 – 2 00  E-mail: [info@bzaek.de](mailto:info@bzaek.de)  Internet: [www.bzaek.de](https://www.bzaek.de/) |
| **bei Gefahr in Verzug Meldung von Risiken aus Medizin­produkten i. S. d. § 30 MPG** (außerhalb der Dienstzeit) | * Lagezentrum beim Innen­ministerium Baden-Württem­berg | Lagezentrum im Innenministe­rium Baden-Württemberg  Dorotheenstraße 6  70173 Stuttgart  Telefon: (07 11) 2 31 – 33 33 Telefax: (07 11) 2 31 - 33 99 |
|  | * Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg | Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg  Else-Josenhans-Straße 6, 70173 Stuttgart  Telefon: (07 11) 1 23 – 0  Telefax: (07 11) 1 23 - 39 99  E-mail: [Poststelle@sm.bwl.de](mailto:Poststelle@sm.bwl.de)  Internet: [www.sozialministerium.baden-wuerttemberg.de](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/) |
| [Minijobs](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Allgemeines-Arbeitsverhaeltnis.doc) | * Bundesknappschaft   Minijob-Zentrale | Bundesknappschaft  Minijob-Zentrale  45115 Essen  Telefon: (0 80 00) 20 05 04  Telefax: (0201) 3 84 97 97 97  E-Mail: [minijob@ minijob-zentrale.de](mailto:minijob@%20minijob-zentrale.de)  Internet: [www.minijob-zentrale.de](https://www.minijob-zentrale.de/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) |  |  |
| **Beantragung der Sach­verständigenprüfung**  **nach § 88 Abs. 4**  **StrlSchV i. V. m. § 172 Abs. 1 Satz 1 Ziffer 1 StrlSchG und Bestätigung der  Abnahmeprüfung** | Sachverständige gemäß § 177 StrlSchV | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) |
|  |  |
|  |  |  |
| Aufsichts- und  Genehmigungsbehörde | Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg | Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg  Kernerplatz 9  70182 Stuttgart  Telefon: (0711) 126 – 2626  Telefax: (0711) 222 4957 2626  E-Mail: [umwelt.meldestelle@um.bwl.de](mailto:umwelt.meldestelle@um.bwl.de)  Internet: [www.um.baden-wuerttemberg.de](http://www.um.baden-wuerttemberg.de) |
| Aufsicht über Betrieb von Röntgeneinrichtungen | zuständiges Regierungs-präsidium | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) |
| **Bezirksstellen der Zahn­ärztlichen Stelle Baden-Württemberg** | zuständige Bezirkszahnärztekammern (BZK)  Stuttgart, Karlsruhe, Freiburg und Tübingen | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| **Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg** | Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg  Abteilung I Verwaltung  Abteilung II Gesellschaft  Abteilung III Soziales  Abteilung IV Integration  Abteilung V Gesundheit  Abteilung VI Sozialversicherung, Europa | Ministerium für Soziales und Integration  Else-Josenhans-Straße 6  70173 Stuttgart  Telefon: (07 11) 1 23 – 0  Telefax: (07 11) 1 23 - 39 99  E-Mail: [Poststelle@sm.bwl.de](mailto:Poststelle@sm.bwl.de)  Internet: [www.sozialministerium.baden-wuerttemberg.de](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/) |
| **Untere Wasserbehörden** | Untere Wasserbehörden | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |
| **Validierung der  Aufbereitungsprozesse** | **Rahmenvertrag mit der Firma Valitech GmbH & Co. KG**  ([den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)) | Firma Valitech GmbH & Co. KG  Leipziger Straße 71  14612 Falkensee  Tel: 03322 – 27343-0  Telefax: 03322 – 27343-13  E-Mail: [info@valitech.de](mailto:info@valitech.de)  Internet: [www.valitech.de](http://valitech.de/) |
| **Rahmenvertrag mit der Firma SMP GmbH**  ([den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)) | Firma SMP GmbH  Leipziger Straße 71  14612 Falkensee  Tel: 07071 857 893 100  Telefax: 07071 857 893 200  E-Mail: [info@smpgmbh.com](mailto:info@smpgmbh.com)  Internet: <https://www.smpgmbh.com> |
| **Vergiftungen** | Giftzentren | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Giftzentren.doc) |
| **Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte  (VA-Tübingen)** | Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte  (VA-Tübingen) | Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte  (VA-Tübingen)  Gartenstraße 63  72074 Tübingen  Telefon: (0 70 71) 2 01 – 0  Telefax: (0 70 71) 2 01 – 2 69 34  E-mail: [info@bwva.de](mailto:info@bwva.de)  Internet: [www.bwva.de](https://www.bwva.de/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| **Wasseruntersuchung der  Behandlungseinheiten** | **Rahmenvertrag mit dem Labor für Umwelthygiene Dr. Bürger GmbH & Co. KG (LUH)**  ([den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)) | Labor für Umwelthygiene  Dr. Bürger GmbH & Co. KG  Waldstraße 1  17509 Hanshagen  Tel.: 03 83 52 / 66 39 0  Fax: 03 83 52 / 66 39 29  E-Mail: [info@luh-buerger.de](mailto:info@luh-buerger.de)  Internet: <https://www.luh-buerger.de> |
|  | **Rahmenvertrag mit der Firma Valitech GmbH & Co. KG**  ([den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)) | Firma Valitech GmbH & Co. KG  Leipziger Straße 71  14612 Falkensee  Tel: 03322 - 27343-0  Telefax: 03322 - 27343-13  E-Mail: [info@valitech.de](mailto:info@valitech.de)  Internet: [www.valitech.de](http://valitech.de/) |
|  | **Rahmenvertrag mit der  biocheck Hygienetechnisches Labor GmbH**  ([den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)) | biocheck Hygienetechnisches Labor GmbH  Koppbach 11  54311 Trierweiler  Tel: +49 651 80167  Fax: +49 651 820314  E-Mail: [info@biocheck-labor.de](mailto:info@biocheck-labor.de)  Internet: [https://www.biocheck-labor.de](https://www.biocheck-labor.de/) |
| **Zahntechniker-Innungen**  **in Baden-Württemberg** | * Zahntechniker-Innung  Württemberg | Zahntechniker-Innung  Württemberg  Schlachthofstraße 15  70188 Stuttgart  Telefon: 07 11 48 20 58  Telefax: 07 11 - 46 10 70  E-mail: [ziw-stuttgart@t-online.de](mailto:ziw-stuttgart@t-online.de)  Internet: [www.ziw.de](https://www.ziw.de/) |
|  | * Zahntechniker-Innung  Baden | Zahntechniker-Innung Baden  Neuenheimer Landstraße 5  69120 Heidelberg  Telefon: (0 62 21) 4 32 01 -0  Telefax: (0 62 21) 4 32 01 - 55  E-mail: [info@zahn-technik.de](mailto:info@zahn-technik.de) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Aufbewahrungsfristen** | **2.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Abrechnungen der KZVen** | § 47 Abs. 3 AO | 10 Jahre |
| [Amalgamabscheider](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |  |
| * [Wartungsbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) * Abnahmebescheinigung * Amalgamreste | AbwV (Anhang 50) | 5 Jahre (nach dem letzten  Eintrag) |
| **Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern (Vorsorgebescheinigung)** |  |  |
| * Vorsorgekartei | § 3 Abs. 4 ArbMedVV und Ziffer 2 Absatz 4 Bekanntmachung von Arbeitsmedizinischen Regeln (AMR 6.1) | 10 Jahre nach der letzten  arbeitsmedizinischen Vorsorge, nach dem Ausscheiden erhält der Arbeitnehmer eine Kopie |
| * Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) | § 41 JArbSchG | bis zum Ausscheiden des  Arbeitnehmers; längstens bis zum 18. Lebensjahr des Arbeitnehmers |
| **Arbeitsmedizinische  Vorsorge** | s. Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern (Vorsorgebescheinigungen) |  |
| **Arbeitsunfähigkeits­bescheinigung (Durchschlag)** | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Arbeitszeitnachweise** |  |  |
| * über die tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit | § 16 Abs. 2 ArbZG | 2 Jahre |
| * bei Jugendlichen | § 50 Abs. 2 JArbSchG | 2 Jahre nach der letzten Ein­tragung |
| **Arbeitszeit- und Gehaltsnachweise geringfügig Beschäftigter** | § 17 MiLoG | Während der Dauer der Beschäftigung, höchstens jedoch 2 Jahre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Aufzeichnung über Be­schäftigung** **werdender/ stillender Mütter** | § 27 Abs. 3 und 5 MuSchG | 2 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |
| **Aufzeichnung über zahn­ärztliche Behandlung (Patientenakte):**  Aufzeichnungen sowie die  diagnostischen Unterlagen bei kieferorthopädischen Behandlungen, einschließlich Modellen (Röntgen siehe unten!) | § 630 f Abs. 3 BGB  § 12 BO der LZK BW  § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung  Aber: Sicher ist, 30 Jahre aufzubewahren (Ablauf der Verjährungsfrist im Schadensersatzrecht nach 30 Jahren § 199 Abs. 2 BGB), in problematischen Fällen zu empfehlen.  10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Aufzeichnungen steuerlicher Art** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung (AO) | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deu­tung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| [Bestandsverzeichnisse](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestandsverzeichnis.doc) | Empfehlung | Für die Dauer des Geräte- betriebs |
| **Bestell- und Auftrags­unterlagen** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Betäubungsmittel** |  |  |
| * **Betäubungsmittelrezept (Formblatt)** | § 8 Abs. 5 VO über das Ver­schreiben, die Abgabe und den Nachweis des Verbleibs von Be­täubungsmitteln (BtMVV) | 3 Jahre nach Ausstellung |
| * **Betäubungsmittelanforde­rungsschein (Formblatt)** | § 10 Abs. 4 BtMVV | 3 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |
| * **Betäubungsmittelbücher** | § 13 Abs. 3 BtMVV | 3 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Bilanzen, Bücher und Auf­zeichnungen, Inventare, Lage­berichte, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege, Rechnungen** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deu­tung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Buchungsbelege** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Corona - Fragebogen** | Corona-Verordnung BW | Keine mehr  (Die Verordnung wurde zum 1. März 2023 aufgehoben.) |
| **Corona-Aufklärungsbogen** | Vgl. oben: Aufzeichnung über zahnärztliche Behandlung | 10 Jahre |
| **Darlehensunterlagen** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung  (Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeu­tung sind) | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Edelmetallbestandskarteien** | Empfehlung | 10 Jahre |
| **Entsorgung**   * **Nachweise für  Amalgam** * **Übernahmeschein**   Entsorgungsnachweise/ Abfallnachweisbuch | § 25 Abs. 1 Nachweisverordnung  § 25 Abs. 1 Nachweisverordnung | 3 Jahre  3 Jahre |
| **Erstuntersuchung und Nachuntersuchungen einer/eines Auszubildenden** | § 41 JArbSchG | Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses, längstens jedoch bis zum 18. Lebensjahr, bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an die  Jugendlichen auszuhändigen. |
| **Erste-Hilfe-Leistung**  (Verbandbuch) | § 24 Abs. 6 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) | 5 Jahre |
| **Feuerlöscher**   * **Prüfberichte** * **Prüfvermerke** | ASR A2.2, Ziffer 7.5.2 | 2 Jahre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Freistemplerabrechnungen** | § 147 Abs. 3 AO | 10Jahre |
| **Gefahrstoff-Messungen** | § 7 Abs. 8 GefStoffV | 30 Jahre empfohlen |
| **Gefahrstoff-Sicherheitsdatenblatt** | Art. 36 REACH-Verordnung  (EG Nr. 1907/2006) | 10 Jahre |
| **Gehaltslisten, -quittungen** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Handels- und Geschäftsbriefe** (empfangene und abgesandte) | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Handelsregister-/Grundbuch­auszüge** | Empfehlung | für die Dauer des Eigentums |
| **Heil- und Kostenpläne** | § 630 f Abs. 3 BGB | mind. 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Privatvereinbarungen** | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Honorarabrechnung der KZV** | § 147 Abgabenordnung | 10 Jahre |
| **Kassenbücher, -berichte** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Laborrechnungen** | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Lärm-Messungen am  Arbeitsplatz** | § 4 Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung | Mindestens 30 Jahre (soweit die zuständige BG die Aufbewahrung nicht übernimmt) |
| **Lieferscheine** | § 147 Abs. 3 AO | Bis zum Erhalt einer Rechnung |
| **Medizinprodukte**   * Prüfbescheid (Druckbehälter) * Konformitätserklärungen zu ZE und KFO * Prüfbescheid (Sicherheitstechnische Kontrolle) * [Medizinproduktebuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Medizinproduktebuch.doc)**,** Bestandsverzeichnis | §§ 14, 15, 17 BetrSichV  EU VO 2017/745  § 11 MPBetreibV  § 12 MPBetreibV i.V.m.  RKI/BfArM Empfehlung 2012 | Empfehlung: Erstprüfung un-begrenzt, anschließende Prüf-bescheide jeweils bis zur nächsten Prüfung  10 Jahre nach Eingliederung und für implantierbare Sonderanfertigungen 15 Jahre nach Eingliederung  2 Jahre; mind. bis zur nächsten Überprüfung  5 Jahre nach Außerbetrieb­nahme des Medizinproduktes; ansonsten unbegrenzt |
| **Mietverträge, Pachtverträge** | § 147 Abs. 3 Abgabenordnung | 10 Jahre |
| **Personalunterlagen**  (allgemeine) | Empfehlung | 5 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag; Gehaltslisten: 10 Jahre; |
| **Situations- und Planungs­ modelle für:**   * ZE * KFO * PAR * KBR   Reine Arbeitsmodelle müssen nicht aufbewahrt werden. | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung, für Modelle, die zur Nachvollziehbarkeit der  Behandlung erforderlich sind. |
|  |  |
| **Prüfbescheide Druckbehälter** | § 14 Abs. 7, § 15 Betriebssicherheitsverordnung | Empfehlung: Erstprüfung  unbegrenzt, anschließende Prüfbescheide jeweils bis zur nächsten Prüfung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Prüfbescheide für Sicherheits­technische Kontrollen (STK)** | § 11 Abs. 3 MPBetreibV | bis zur nächsten sicherheitstechnischen Kontrolle |
| **Rechnungen und Rechnungs­unterlagen (Belege)** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung  § 14 b Abs. 1 UStG | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **Reisekostenabrechnungen** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| **[Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc)** |  |  |
| **Röntgenaufnahmen bzw.**  **Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen** | § 85 Abs. 2 Nr. 2 a) StrlSchG | 10 Jahre nach Abschluss des Behandlungsfalles bei dem die Röntgenaufnahme erfolgt ist |
|  | § 85 Abs. 2 Nr. 2 b) StrlSchG | bei Kindern/Jugendlichen bis zu deren 28. Lebensjahr |
| **Protokoll der Abnahme­prüfung, Referenzaufnahmen** | § 115 i. V. m. § 117 Abs. 2 Nr. 1 StrlSchV | für die Dauer des Betriebes, mindestens 3 Jahre nach Abschluss der nächsten voll-ständigen Abnahmeprüfung |
| **Konstanzprüfung (einschl.**  **der Röntgenaufnahmen)** | § 116 I. V. m. § 117 Abs. 2 Nr. 2 StrlSchV | Soweit nicht im Einzelfall abweichende Fristen festgelegt wurden, gilt:  10 Jahre nach Abschluss der Prüfung, für Konstanzprüfungen, die vor dem 16.01.2024 durchgeführt wurden  5 Jahre nach Abschluss der Prüfung, für Konstanzprüfungen, die ab dem 16.01.2024 durchgeführt wurden |
| **Prüfbericht der Strahlenschutzprüfung durch SV** | -bei genehmigungsbedürftigen Röntgeneinrichtungen: § 88 Abs. 4, § 97 Abs. 3 Nr. 4 StrlSchV  -bei anzeigebedürftigen Röntgeneinrichtungen: § 88 Abs. 4, § 97 Abs. 3 Nr. 5 b StrlSchV | 5 Jahre (erst nach neuer  SV-Prüfung) |
| **Mitarbeiterunterweisung**  **Unterweisung anderer  Personen mit Zutritt zum  Kontrollbereich** | § 63 Abs. 6 StrlSchV  § 63 Abs. 6 StrlSchV | 5 Jahre ab Unterweisung  1 Jahr ab Unterweisung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Dokumentation/Aufzeichnung der Zutrittserlaubnis für Schwangere Personen zu Kontrollbereichen** | § 55 Abs. 2 Satz 2 StrlSchV | 5 Jahre nach dem Zutritt |
| **Aufzeichnung über Einwei-sung bei 1. Inbetriebnahme** | § 98 StrlSchV | für die Dauer des Betriebes |
| **Betriebsanleitung bei Röntgeneinrichtungen** | § 97 Abs. 2 Nr. 2 StrlSchV | für die Dauer des Betriebes |
| **Bescheinigungen über die Sachverständigenprüfungen** | § 88 StrlSchV | Mindestens 5 Jahre (bis zur nächsten Sachverständigenprüfung) |
| **Sterilisation:**  **Freigabedokument** | § 12 MPBetreibV i.V.m.  RKI/BfArM Empfehlung 2012 | 5 Jahre |
| **Übernahmeschein**  Entsorgungsnachweise/ Abfall­nachweisbuch | § 25 Abs. 1 NachwV | 3 Jahre |
| **Unfallanzeige** | § 24 Abs. 6 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) | 5 Jahre nach der letzten Eintragung |
| **Unterweisungen von Mitarbeitern** |  |  |
| * wenn keine speziellen Rege­lungen vorhanden sind * bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen gem. § 14 GefStoffV | Empfehlung  Nummer 5.3 (Absatz 7) der Technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) | 5 Jahre; nach dem Ausschei­den des Mitarbeiters noch wei­tere 5 Jahre  jährliche Unterweisung erforderlich  Empfehlung: 5 Jahre (da strafrechtliche Verfolgungsverjährung 5 Jahre betragen, § 78 StGB) |
| [Verbandbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsschutz/Verbandbuch.doc) | § 24 Abs. 6 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) | 5 Jahre |
| **Vorsorgekartei für  arbeitsmedizinische Vorsorge** | § 3 Abs. 4 ArbMedVV  und Ziffer 2 Absatz 4 Bekannt-machung von Arbeitsmedizini-schen Regeln (AMR 6.1) | 10 Jahre ab Ausscheiden nach der letzten arbeitsmedizinischen Vorsorge, nach dem Ausscheiden erhält der Arbeitnehmer eine Kopie. |
| [Wartungsbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) **für Amalgamabscheider** | Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Wassergesetz (WG), Indirektein­leiterverordnung (IndVO), Anhang 50 AbwVAU | 5 Jahre nach dem letzten Eintrag |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Aushang/Einsichtnahme** | **3.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| **Alarmplan** | **X** |  | Gemäß § 24 Abs. 4 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Grundsätze der Prävention“ ist ein Alarmplan mit Notfall­rufnummern aufzustellen. | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Notfall/Alarmplan.doc) |
| **Allgemeines Gleich-behandlungs-gesetz (AGG)**  **sowie**  **§ 61b Arbeits-gerichtsgesetz (ArbGG)** |  | **X** | Gemäß § 12 Abs. 5 AGG | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Gleichbehandlung.doc) |
| **Arbeitszeitgesetz (AZG)** |  | **X** | Gemäß § 16 Abs. 1 AZG ist dieses auszulegen oder auszuhängen. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Arbeitszeitgesetz.pdf) |
| **Berufsgenossen-schaft für  Gesundheits-dienst und Wohlfahrtspflege (BGW)** | **X** |  | Aushang gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung der BGW:   * Hinweis auf BGW-Mitgliedschaft des  Betriebes * [Adresse der  zuständigen BGW-Bezirksstelle](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc) | wird nach Anmeldung bei der BGW von dieser zugeschickt. |
| **Betriebs-anweisungen über**  **Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen** |  | **X** | Gemäß § 14 BioStoffV ist die Betriebsanweisung bekannt zu machen und **zur Einsicht auszulegen** oder auszuhängen | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/BA/Biologische_Arbeitsstoffe/Biologische_Arbeitsstoffe.doc) |
| **Flucht- und  Rettungsplan**  **(sofern baurechtlich gefordert)** | **X** |  | Gemäß ASR A2.3 Abs.9 Nr.5 sind Flucht- und Rettungspläne in ausreichender Zahl an geeigneter Stelle auszuhängen |  |
| **Gebrauchs- und Betriebs- anleitungen für**   * **Medizin­produkte** * **Geräte** |  | **X** | Gemäß § 4 Abs. 7  MPBetreibV sind diese  zur Einsichtnahme dem Anwender jederzeit  zugänglich zu machen. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Medizinproduktebetreiberverordnung.pdf) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| **Gefahrstoff­verordnung (**[**GefStoffV**](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Gefahrstoffverordnung.pdf)**)**  **Betriebs-anweisungen über**  **Tätigkeiten mit Gefahrstoffen**  **Gefahrstoff­verzeichnis**  **Sicherheits­datenblätter** |  | **X**  möglichst in Arbeitsplatz­nähe  **X**  **X** | Gemäß § 14 GefStoffV muss eine schriftliche Betriebsanweisung  zugänglich gemacht  werden.  Gemäß TRGS 555 Abs.3 müssen das Gefahrstoffverzeichnis und die Sicherheitsdatenblätter für die Beschäftigten zugänglich sein. | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.4.html)  [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Gefahrstoffe/Gefahrstoffverzeichnis_neu.doc) |
| **Hygieneplan** | **X** |  | Gemäß Abs. 4.1.5 TRBA 250 hat der Arbeitgeber für die einzelnen Arbeitsbereiche entsprechend der Infektionsgefährdung Maßnahmen zur Desinfektion, Reinigung und Sterilisation sowie zur Ver- und Entsorgung schriftlich festzulegen und zu überwachen. | [siehe Muster  eines Hygiene-plans im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Hygiene/Hygieneplan.doc) |
| **Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)**  **Anschrift der Aufsichtsbehörde (Regierungs­präsidium)**  **Ausbildungsplan, regelmäßige  Arbeitszeiten und Pausen**  **Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen** | **X** | **X**  **X** | Wenn regelmäßig mindestens ein Jugendlicher beschäftigt wird, muss gemäß § 47 JArbSchG das Gesetz und die Anschrift der [zuständigen Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium)](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) zur Ein­sichtnahme ausliegen. Aushang über regelmäßige tägliche Arbeitszeit gem. § 48 JArbSchG. Die Daten der beschäftigten Jugendlichen sind in einem Verzeichnis festzuhalten. | [JArbSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Jugendarbeitsschutzgesetz.pdf), [Aushang über Arbeitszeit und Pausen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Aushang_Arbeitszeit_Pausen.doc), [Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Verzeichnis_beschaeftigter_Jugendlicher.doc) und den [Ausbildungsplan](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Ausbildungsplan.doc) siehe im PRAXIS-Handbuch  „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Aushang-Einsichtnahme“ im Kapitel „Personal“ |
| **Mutterschutz­gesetz (**[MuSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Mutterschutzgesetz.pdf)**)** |  | **X** | Wenn regelmäßig mehr als drei Frauen beschäftigt werden, muss gemäß  § 18 MuSchG das Mutterschutzgesetz **zur Einsicht­nahme ausliegen** oder aushän­gen. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Mutterschutzgesetz.pdf) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| [Strahlenschutzverordnung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/StrlSchV.pdf) |  | **X**  **ggf. im  Röntgenraum** | Wer eine Röntgeneinrichtung betreibt, muss nach  § 46 StrlSchV einen Abdruck des Strahlenschutzgesetzes und der Strahlenschutzverordnung zur Einsicht ständig verfügbar halten. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/StrlSchV.pdf) |
|  | **X**  **im Röntgenraum** | Für jede Röntgeneinrichtung müssen schriftliche Arbeitsanweisungen für die an dieser Einrichtung häufig vorgenommenen Untersuchungen oder Behandlungen erstellt sein und für die dort tätigen Personen zur jederzeitigen Einsicht bereitgehalten werden. | Muster für  schriftliche  Arbeitsanweisungen für  [Intraorale  Röntgengeräte,](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.2.html)  [Fernröntgenaufnahmen,  Panorama-Schichtröntgen-](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.2.html)  [aufnahmen](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.2.html)  finden Sie im  PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebs­anweisungen“ im Kapitel „Röntgen“ |
|  | **X**  **im Röntgenraum** | Weiterhin ist gemäß  § 98 Ziffer 1 StrlSchV eine deutschsprachige Gebrauchsanweisung bereitzuhalten. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| **Unfallverhütungs-vorschriften**   * [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Grundsätze der Prävention“ * DGUV Vorschrift 2  „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeits­sicherheit“ * [DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ * [DGUV Vorschrift 6](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)  „Arbeits­medizinische Vorsorge“ * [DGUV Vorschrift 9](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)  „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“ * [DGUV Vorschrift 79](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Verwendung von Flüssiggas“ |  | **X** | Gemäß § 39 der Satzung der BGW und § 12 Abs.1 DGUV Vorschrift 1 sind die Unternehmer verpflichtet, die für ihren Betrieb gültigen  Unfallverhütungs-vorschriften zur Einsichtnahme auszulegen.  Hinweise und Angaben sind stets auf neuestem Stand zu halten. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Dokumentation** | **4.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Arbeitsmedizinische Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) | * [Angebotsschreiben des Arbeitgebers für die G24-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Angebot_G_24-Untersuchung.doc) * [Veranlassungsschreiben des Arbeitgebers für die G24-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Aufforderung_G24-Untersuchung.doc) * [Veranlassungsschreiben des Arbeitgebers für die G42-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Aufforderung_G42-Untersuchung.doc) * [Angebotsschreiben der G 42-Vorsorge als Abschlussuntersuchung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Angebot_G42-Untersuchung_Abschlussuntersuchung.doc) * Führen einer Vorsorgekartei (arbeitsmedizinischer Vorsorge) * Aufbewahren der ärztlichen Bescheinigungen (Vorsorgebescheinigungen) * Annahme bzw. Ablehnung eines Impfangebots gegen Hepatitis B * siehe unten [unter Bildschirmarbeitsplatz](#Bildschirm) |
| [Arbeitsschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * + - * aus der Dokumentation nach dem Arbeitsschutzgesetz muss sich er­geben: * Art der Tätigkeit und Zahl der Beschäftigten * arbeitsplatzbezogene Gefährdungsbeurteilung * festgelegte Arbeitsschutzmaßnahmen * Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung schriftlich dokumentieren * Feststellung der Zahl der Beschäftigten:   Vollzeitbeschäftigte = 1,0  Teilzeitbeschäftigte < 20 Arbeitsstd./wöchentlich = 0,5  Teilzeitbeschäftigte 20 - 30 Arbeitsstd./wöchentlich = 0,75   * Unfälle im Betrieb, bei denen ein Beschäftigter getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als 3 Tage völlig oder teilweise arbeits-unfähig wird |
| [Arbeitszeit](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Allgemeines-Arbeitsverhaeltnis.doc#Pers_4_Arbeitszeit) | * die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer ist aufzuzeichnen |
| [Beschäftigung  Jugendlicher](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Schutzgesetze.doc" \l "Pers_8_JArbSchG) | * ab einer Beschäftigung von 3 Jugendlichen: Dokumentation über Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeiten und der Pausen * Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen unter Angabe des Vor- und Familiennamens, des Geburtsdatums der Wohnanschrift und des Be­ginns der Beschäftigung * Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen gemäß §§ 32 - 46 [JArbSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Jugendarbeitsschutzgesetz.pdf) der beschäftigten Jugendlichen auf ihren Gesundheits- und Entwicklungsstand |
| [Bildschirmarbeits­platz](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) | * [Angebotsschreiben des Arbeitgebers für die G 37-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Angebot_G_37-Untersuchung.doc) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Brandschutz](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | * Organisation * Aufstellen eines Alarmplanes * Kennzeichnung der Fluchtwege und Standort der Feuerlöscher durch Piktogramme * Festlegung der notwendigen Maßnahmen * Prüfplakette am Löscher durch Prüfunternehmen |
| [Datenschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/2.html) | * Entbindung von der Schweigepflicht durch schriftliche Erklärung des Pa­tienten * bei mehr als 4 Arbeitnehmern, die regelmäßigen Zugriff auf die Daten haben, Bestellung eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten * Schweigepflicht im Personalbereich   + vertragliche Regelung im Arbeitsvertrag   + es wird empfohlen, die Unterweisung zusammen mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages sowie in regelmäßigen Abständen durchzufüh­ren und zu dokumentieren |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) | * Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG (§ 3 Abs. 1 BetrSichV)   - Festlegung der Voraussetzungen zur Eignung als befähigte Person  - Ermittlung von Art, Umfang und Fristen der Prüfungen   * Aufzeichnungen der Prüfungen und soweit erforderlich der wiederkehren­den Prüfungen von Arbeitsmitteln durch befähigte Personen |
| [Entsorgung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) **von  Praxisabfällen** | * Abfallnachweise / Übernahmescheine der Entsorgungsfirma |
| [Erste Hilfe](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * Führen eines Verbandbuches, das Angaben hinsichtlich * Zeit, Ort und Hergang des Unfalles bzw. des Gesundheitsschadens, * Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung, * Zeitpunkt, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie * die Namen des Versicherten, der Zeugen und der Person, die Erste Hilfe geleistet haben,   enthalten muss   * Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen nach Arbeitsunfällen * Unfallmeldungen aufzeichnen * Aufzeichnungen sind wie Personalunterlagen aufzubewahren |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Gefahrstoffe](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Gefahrstoffe.doc) | * Führung eines [Gefahrstoffverzeichnisses](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Gefahrstoffe/Gefahrstoffverzeichnis_neu.doc) (§ 6 Abs. 10 GefStoffV), das mindestens einmal jährlich zu aktualisieren ist. * Für krebserzeugende, erbgutverändernde, fortpflanzungsgefährdende Gefahrstoffe gelten keine Ausnahmen. * Unterweisung anhand schriftlicher Betriebsanweisungen nach § 14 GefStoffV |
| [Hochfrequenzgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) | * CE-Kennzeichnung, Konformitätsbewertung sowie Angaben zum be­stimmungsgemäßen Betreiben und Betrieb müssen in Form einer Ge­brauchanweisung vorliegen |
| [Hygiene](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) | * Gemäß Abs. 4.1.5 TRBA 250 hat der Arbeitgeber für die einzelnen Arbeitsbereiche entsprechend der Infektionsgefährdung Maßnahmen zur Desinfektion, Reinigung und Sterilisation sowie zur Ver- und Entsorgung schriftlich festzulegen (Hygieneplan) und zu überwachen. |
| [Indirekteinleitung](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | * Anzeige der Indirekteinleitung an zuständiges Landratsamt * [Wartungsbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) für Amalgamabscheider: * Prüfzeichen des Institutes für Bautechnik Berlin * Nachweis über Entleerung des Abscheiders und Verbleib des Ab­scheidegutes * Nachweis über jährliche Prüfung der Funktionsanzeigen * Fachkundigenbescheinigung über regelmäßige Wartung |
| **Jugendarbeits­schutzgesetz (**[JArbSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Jugendarbeitsschutzgesetz.pdf)**)** | * siehe unter [„Beschäftigung Jugendlicher“](#Kapitel_1_2_Checkl_Doku_BeschJugendl) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Medizinprodukte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) | * [Bestandsverzeichnis](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestandsverzeichnis.doc) anlegen für aktive nicht implantierbare Medizin­produkte (die Fortführung des bisherigen Bestandsverzeichnisses nach  § 12 MedGV ist zulässig) * Führung eines [Medizinproduktebuches](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Medizinproduktebuch.doc) für aktive Medizinprodukte (An­lagen 1 und 2 MPBetreibV) * Beleg über Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme * Beleg über Einweisung in sachgerechte Handhabung/ Anwendung des Medizinproduktes vor Inbetriebnahme bzw. der ersten Anwen­dung, * Gebrauchsanweisung in deutscher Sprache * Angaben über Funktionsstörungen * Dokumentation aller bei Patienten verwendeter Materialien * Hersteller von Sonderanfertigungen sind verpflichtet, eine Dokumentation bereitzuhalten, aus der die Auslegung, die Herstellung und die Leistungs­daten des Produkts einschließlich der vorgesehenen Leistung hervorge­hen * Dokumentation muss keine gesonderte Beschreibung der Arbeitsabläufe und Produktionsvorgänge enthalten. * jederzeitige Verfügbarkeit zur Einsicht durch die zuständige Behörde |
| **Mutterschutzgesetz (**[MuSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Mutterschutzgesetz.pdf)**)** | * Aufzeichnung über Namen, Beschäftigungsart und –zeiten der werdenden und stillenden Mütter sowie Lohn- und Gehaltszahlungen |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) | * Patientenschutz: * Rechtfertigende Indikation * Frage nach vorliegender Schwangerschaft im Alter von 12-50 Jahren * Frage nach früherer Anwendung von Röntgenstrahlen bei Personen * Aufzeichnung von Daten bei jeder Röntgenaufnahme: * Datum, ausführende Person und untersuchte Region * Aufzeichnung über Konstanzprüfung (Aufnahmen Prüfkörper und Prüf­filme) * Fachkundenachweis für Zahnarzt/in einschließlich Aktualisierung * Röntgenanlagenbuch * Prüfprotokoll der Abnahmeprüfung * Referenzaufnahme der Abnahmeprüfung * Sachverständigenbescheinigung über Ergebnis der Abnahmeprüfung * Sachverständigenbescheinigung über Strahlenschutzprüfung und Wiederholungsprüfung * Anzeige der Röntgenanlage beim [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) * Zulassungsschein des Röntgenstrahlers und der Betriebsanleitung nach § 24 Ziffer 5 StrlSchV * Ergebnisse der Konstanzprüfungen * Arbeitsanweisungen * deutschsprachige Gebrauchsanweisung und Einweisungsprotokoll * [Bestandsverzeichnis](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestandsverzeichnis.doc) nach § 13 MPBetreibV * Abnahmeprüfung der Befundmonitore |
| **Technische Regel  für Arbeitsstätten „Sicherheits- und Gesundheitsschutz-kennzeichnung“ (**[ASR A1.3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)**)** | * Der Arbeitgeber hat durch regelmäßige Kontrolle und gegebenenfalls erforderliche Instandhaltungsarbeiten dafür zu sorgen, dass Einrichtungen für die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung wirksam sind. Die zeitlichen Abstände der Kontrollen richten sich nach der Gefährdungsbeurteilung * ggf. Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| **Unfallverhütungs-vorschriften (UVV)** |  |
| [*DGUV Vorschrift 1*](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)  ***„Grundsätze der***  ***Prävention“*** | * Aufzeichnung über jährliche [Mitarbeiterunterweisung](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) * z.B. regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte |
| ***DGUV Vorschrift 2***  ***„Betriebsärzte und Fachkräfte für***  ***Arbeitssicherheit*** | * Bestellung eines Betriebsarztes und einer Fachkraft für Arbeitssicherheit * Erstellung eines Berichtes über Erfüllung der Aufgaben |
| *[DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)*  ***„Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“*** | * Bescheinigungen eines Elektroinstallateurs über ordnungsgemäßen Zu­stand elektrischer Anlagen |
| *[DGUV Vorschrift 6](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)*  ***„Arbeitsmedizinische Vorsorge“*** | * Führen einer Gesundheitsdatei / Vorsorgekartei * Aufbewahrung der ärztlichen Bescheinigungen (Vorsorgebescheinigungen) * Aufzeichnung über Annahme oder Ablehnung einer Immunisierung  gegen Hepatitis |
| [*DGUV Vorschrift 9*](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)  ***„Sicherheits- und Gesundheitsschutz­kennzeichnung am Arbeitsplatz“*** | * Dokumentation über die regelmäßige Überprüfung des bestimmungsge­mäßen Einsatz und ordnungsgemäßen Zustandes der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung * ggf. Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes |
| *[DGUV Vorschrift 79](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)*  ***„Verwendung von Flüssiggas“*** | * jährliche [[Mitarbeiterunterweisung](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx)](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.doc) * Erstellen von Betriebsanweisungen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Mitarbeiterunterweisungen** | **5.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Intervalle** | **Muster** |
| **[Arbeitsmedizinische](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)** [Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)  (siehe auch unter [Bildschirm­arbeitsverordnung](#Kapitel_1_6_Belehrung_Bildschirmarbeits)) | Vorsorge nach G 24 | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **Arbeitsschutzgesetz**  (siehe auch unter [„Unfallverhütungsvorschriften“](#Kapitel_1_3_Mitarbeiterbelehrungen_UVV)) | bei Einstellung, Veränderung im Aufgabenbereich, Einführung neuer Arbeitsmittel, -verfahren oder Technologien | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **Bildschirmverordnung**  ([Anhang Teil 4 „Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge“ (ArbMedVV)](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)) | Vorsorge nach G 37 vor Aufnahme der Tätigkeit | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Brandschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Datenschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/2.html) | mit Arbeitsvertrag | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Datenschutz/Belehrung-Mitarbeiter-Verschwiegenheit_und_Datenschutz.doc) |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Elektrische Anlagen und  Betriebsmittel](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Bauliche_Anforderungen.doc" \l "Kapitel_5_2_Vorschr_UVV_BGVA2)  ([DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **[Erste Hilfe](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc)** | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Intervalle** | **Muster** |
| [Gefahrstoffverordnung](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)  anhand den Betriebsanweisun­gen im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebsanweisungen“ im Kapitel „Gefahrstoffe“ | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [**Hochfrequenzgeräte**](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Hygiene](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) | mindestens 1 x jährlich  Azubis – halbjährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Immunisierungsmöglichkeit](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)  ([TRBA 250](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)) | mindestens 1 x jährlich  Azubis – halbjährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Immunisierungsmoeglichkeit.doc) |
| **Jugendarbeitsschutzgesetz (**[JArbSchG](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)**)** | mindestens halbjährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **[Laserstrahlung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc)**  bei Betrieb einer Laserein­richtung (OStrV) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Medizinprodukte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) | jährlich  nach Neuanschaffungen sofort | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) | 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Schweigepflicht](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/2.html) | mit Arbeitsvertrag  1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Unfallverhütungsvorschriften](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)  (allgemeine Unterweisung) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im  PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Termine** | **6.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Amalgamabscheider](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | * Anzeige der Inbetriebnahme an die [untere Wasserbehörde (Landratsamt)](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) | vor Inbetriebnahme |
| * Genehmigung der Indirekteinleitung durch die [untere Wasserbehörde](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc), nicht für bauartzugelassene, regelmäßig geleerte und gewartete Abscheider | alle 5 Jahre, Verlängerung 3 Monate vor Ablauf der 5 Jahre beantragen |
| * Entleerung des Abscheiders im [Wartungsbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) dokumentieren | bei Behälterwechsel |
| * Abnahmebescheinigung für Ab­scheidegut | bei Entsorgung |
| * Funktionsprüfung Anzeigeelemente | jährlich und nach Reparaturen, Sichtprüfung wöchentlich |
| * Veränderung der Abwasseranlage | Anzeige vor Veränderung |
| * Wartung des Abscheiders | 1 x jährlich |
| * Prüfung des ordnungsgemäßen Zustandes des Amalgamabschei­ders | in regelmäßigen Abständen (mindes­tens alle 5 Jahre) |
| * Unterweisung der Mitarbeiter/in | mindestens 1 x jährlich |
| [Arbeitsmedizinische](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)  [Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)  [(ArbMedVV)](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Arbeitsmedizinische-Vorsorge-Verordnung.pdf)  **Vorsorge nach berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen** | * Erstvorsorge | vor Aufnahme der Beschäftigung (nicht länger als 12 Wochen  zurückliegend) |
| * 2. Vorsorge | nach 12 Monaten (G42)  nach 6 Monaten (G24) |
| * weitere Nachvorsorgen | Spätestens 36 Monate nach vorangegangener Vorsorge |
| * Letzte Vorsorge | bei Beendigung der Tätigkeit (Empfehlung) |
| * Unfallmeldung | bei gegebenem Anlass; bei mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit |
| * [Unterrichtung über Immunisierung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Immunisierungsmoeglichkeit.doc) (Unterrichtung über Angebot und mögliche Immunisierungsmaß­nahmen) | * bei Indikation vor Aufnahme der Tätigkeit; * in regelmäßigen Abständen (min­destens 1 x jährlich); * Auszubildende – halbjährlich |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Arbeitsschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * Arbeitsplatzanalyse nach Arbeits­schutzgesetz und Gefahrstoffver­ordnung * Arbeitgeber/in hat Beurteilung je nach Art der Tätigk. vorzunehmen | einmalig bei Beginn der Tätigkeit und nach Änderungen |
| [Brandschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | * regelmäßige Überprüfung und Wartung der Feuerlöscheinrichtungen | alle 2 Jahre |
| **Unterweisungen** | * siehe unter [„Checkliste  Mitarbeiterunterweisungen“](#Kapitel_1_3_Mitarbeiterbelehrungen) |  |
| [Beschäftigung  Jugendlicher](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Schutzgesetze.doc) | * Abschluss des [Berufs- ausbildungsvertrages](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Vertraege/Arbeitsvertraege/Berufsausbildungsvertrag_ZFA.doc) | vor Beginn der Ausbildung |
| * Meldung bei der zuständigen BZK | vor Beginn der Ausbildung  (spätestens innerhalb 1 Woche) |
| * Erstuntersuchung (darf nicht länger als 14 Monate zurückliegen)   Erstuntersuchung bedarf es nicht bei geringfügiger oder nicht länger als 2 Monate dauernden  Beschäftigung | vor Aufnahme der erstmaligen  Beschäftigung |
| * Hinweis des Jugendlichen auf die 1. Nachuntersuchung durch die/den Arbeitgeber/in | 9 Monate nach Aufnahme der  Beschäftigung |
| * 1. Nachuntersuchung (vom  Jugendlichen durch Vorlage ärztl. Bescheinigung nachzuweisen;  Untersuchung darf nicht länger als 3 Monate zurückliegen) | 1 Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung |
| * Weitere Nachuntersuchungen (kann der Jugendliche freiwillig in Anspruch nehmen) | jedes weitere Jahr nach der  1. Nachuntersuchung |
| * Übernahme eines jugendlichen Arbeitnehmers | vor Aufnahme der Beschäftigung Vor­lage der Bescheinigung über die Erst- bzw. Nachuntersuchung |
| * Aufbewahrung der Bescheinigun­gen | bis zur Beendigung der Beschäftigung längstens bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres |
| * Zwischenprüfung | Anmeldung unter Wahrung der  Anmeldefrist |
| * Abschlussprüfung | Anmeldung unter Wahrung der  Anmeldefrist |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** | |
| [Betriebsärztlicher und sicherheits- technischer Dienst (BuS-Dienst)](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | Die DGUV Vorschrift 2 "Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit" ermöglicht im BuS-Dienst drei verschiedene Betreuungsmodelle:   * [Alternative bedarfsorientierte Betreuung (BuS-Kammermodell der LZK BW),](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/bus-dienst/) * Grund- und anlassbezogene Betreuung, * Regelbetreuung. | Mit der Praxiseröffnung bzw. Praxisübernahme | |
| [Bildschirmarbeits­platz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) | * Überprüfung nach Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) | Erstmals innerhalb von 3 Monaten vor Beginn der Tätigkeit;  Zweite Vorsorge nach 12 Monaten, jede weitere Vorsorge spätestens  36 Monate nach vorangegangener Vorsorge | |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) | * Prüfung vor Inbetriebnahme (auch vor Wiederinbetriebnahme nach Änderung) durch bP | vor Inbetriebnahme |
| * Ab 01.01.2008 regelt ausschließlich die Betriebssicherheitsverordnung die Überprüfung der Druckbehälter | [Prüfungsdetails im  PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) |
| * Mängel- und Unfallmeldungen | bei gegebenem Anlass |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [ElektrischeAnlagen](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Bauliche_Anforderungen.doc) | * [DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Elektrische Betriebsmittel“ |  |
| * Prüfung auf ordnungsgemäßen Zustand durch Elektrofachkraft [(Rahmenvertragspartner)](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html) | vor erster Inbetriebnahme nach  Änderung oder Instandsetzung vor der Wiederinbetriebnahme |
| * Prüfung in bestimmten  Zeitabständen |  |
| * Ortsfeste elektrische  Betriebsmittel | alle 4 Jahre und nach Reparaturen |
| * Schutzmaßnahmen mit Feh­lerstrom-Schutzeinrichtungen in nicht stationären Einrich­tungen | monatlich auf Wirksamkeit |
| * Fehlerstrom-, Differenzstrom und Fehlerspannungs-Schutzschalter: | auf einwandfreie Funktion durch  Betätigung der Prüfeinrichtung: |
| * in stationären Anlagen | halbjährlich |
| * in nichtstationären Anla­gen (nur Anlagen bei großen Baumaßnahmen) | arbeitstäglich |
| * Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel | halbjährlich;  in Büros oder unter ähnlichen  Bedingungen alle 2 Jahre und nach Reparatur |
| [Entsorgung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) **von  Praxisabfällen** | * Sammlung getrennt nach  Abfallarten (Nachweispflicht für gefährliche Abfälle beachten) | Entsorgungsintervalle nach Bedarf |
| * Sonderabfälle | nach eigenem Ermessen bzw. laut [Entsorgungsvertrag](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Vertraege/Rahmenvertraege/Entsorgung.doc) |
| [Erste Hilfe](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * Verbandskasten, Notfall- ausrüstung: * Prüfung auf Vollständigkeit * Funktionsfähigkeit * Verfallsdaten | halbjährlich |
| * Unfallmeldungen an [BGW](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc) | bei gegebenem Anlass |
| * Dokumentation eines Arbeits­unfalls | bei gegebenem Anlass |
| [Feuerlöscher](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | * regelmäßige Überprüfung/  Wartung | alle 2 Jahre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| **Gasbehälter** | * Überprüfung von Gasflaschen   (z. B. Sauerstoff-Flaschen) | Frist am Behälterhals eingeprägt |
| [Gefahrstoffe](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Gefahrstoffe.doc) | * Gefahrstoffverzeichnis- Aktualisierung | mindestens 1 x jährlich |
| [Indirekteinleitung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | * siehe unter [„Amalgamabscheider“](#Kapitel_1_1_Checkl_Termine_Amalgam) |  |
| [Lasergeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) | * [Bestellung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Laser/Bestellung_Laserschutzbeauftragten.doc) eines Laserschutz­beauftragten (schriftlich) bei  Laser der Klassen 3 R, 3 B und 4 | vor Inbetriebnahme (nicht erforderlich, wenn Betreiber BGW nachweist, dass er selbst Fachkunde besitzt und Betrieb überwacht) |
| **Medizinprodukte­gesetz** [(MPG)](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html) | * bei Herstellung von Sonder- anfertigungen Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten | sofort nach Aufnahme der Tätigkeit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| **Medizinprodukte-Betreiberverordnung** [(MPBetreibV)](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html) | * sicherheitstechnische Kontrollen: aktive nicht implantierbare  Medizinprodukte   (Anlage 1 MPBetreibV) | Frist nach Angabe des Herstellers (mindestens alle 2 Jahre) |
| * messtechnische Kontrollen:  Medizinprodukte mit Mess-funktion (Anlage 2 MPBetreibV) | Frist nach Angabe des Herstellers (mindestens alle 2 Jahre) |
| * Meldung über Vorkommnisse direkt an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) | bei gegebenem Anlass |
| * Meldung der Unverträglichkeit beim Einsatz von Arzneimitteln direkt an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) | bei gegebenem Anlass |
| **Messgeräte** | * Blutdruck-Messgerät, Thermo-meter | siehe Eichplakette  (i. d. R. alle 2 Jahre) |
| [Praxislabor](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) | * Desinfektions- und Reinigungs­einrichtungen, bei denen Vorgang unabhängig vom Benutzer  abläuft, sind auf Funktions-tüchtigkeit von Sachkundigem zu überprüfen | 1 x jährlich |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) |  |  |
| * Anzeige des Betriebes bei der der [jeweiligen Bezirksstelle](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) der Zahnärztlichen Stelle und dem [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) | spätestens 4 Wochen vor Inbetriebnahme |
| * Abnahmeprüfung/Sachverständi­genprüfung | vor Inbetriebnahme |
| * Konstanzprüfung |  |
| * Überprüfung der Filmverarbeitung mit Aufnahme und Prüfkörper | arbeitswöchentlich |
| * Abbildungskette bei digitalen Röntgeneinrichtungen | monatlich |
| * Prüfung der Befundmonitore | arbeitstäglich |
| * Überprüfung der Röntgengeräte, die nicht mit der Überprüfung der Filmverarbeitung geprüft wurden (kommt nur bei mehreren Gerä­ten in der Praxis in Betracht) * Befundmonitore: * Für die RK5 und RK6 muss bei digitalen Geräten der abgenommene Befundmonitor arbeitstäglich und halbjährlich einer visuellen Überprüfung unterzogen werden. * Für RK5 muss im Abstand von 5 Jahren eine messtechnische Überprüfung durchgeführt werden. * Für RK6 sowie bei DVT-Betrieb muss eine jährliche messtechnische Überprüfung durchgeführt werden. | alle 3 Monate (zu Beginn dreimalig je­den Monat, wenn alles i. O., dann Verlängerung auf alle 3 Monate nach Allgemeinverfügung des [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx)s) |
| * Überprüfung von Unterlagen durch die zahnärztliche Stelle | 1 - 3 Jahre |
| * Überprüfung von Dunkelraum/ Tageslichtaufsatz | jährlich |
| * Beendigung des Betriebes | Anzeige beim Regierungspräsidium und der Zahnärztlichen Stelle |
| * Patientenschutz | vor jeder Aufnahme |
| **Sicherheits- und  Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz**  ([ASR A1.3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)) | * Der Arbeitgeber hat durch  regelmäßige Kontrolle und  gegebenenfalls erforderliche  Instandhaltungsarbeiten dafür zu sorgen, dass Einrichtungen für die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung  wirksam sind. | Die zeitlichen Abstände der  Kontrollen richten sich nach der  Gefährdungsbeurteilung. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Sterilisatoren](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) |  |  |
| * *Gas-Sterilisatoren*: |  |
| * Befähigungsschein von  zuständigem [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) erforderlich | vor Inbetriebnahme |
|  |  |
| **Unfallversicherung (gesetzliche) bei der** [Berufsgenossen­schaft](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc) | * + - * Anzeige der Praxiseröffnung/   -übernahme | spätestens 1 Woche nach der  Eröffnung |
| * + - * Änderung der Praxisform | innerhalb von 2 Wochen |
| * + - * Beendigung der Praxis | innerhalb von 2 Wochen |
| **Vorsorgeunter­suchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (**[JArbSchG](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)**)** | * + - * Erstuntersuchung | vor Beginn der Ausbildung |
| * + - * Nachuntersuchung | ein Jahr nach Beginn der Ausbildung |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** **Beauftragtenwesen** | **7.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeitsbereich** | **Rechtliche Vorgaben** |
|  |  |  |
| **Datenschutz-­ beauftragte/r** | Die [Bestellung des Datenschutzbeauftragten](https://lzk-bw.de/fileadmin/user_upload/user_upload/Mustertext-Bestellung-Datenschutzbeauftragter.doc) erfolgt durch den Praxisinhaber/ die Praxisinhaberin. | Gemäß  [EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGV)](https://dsgvo-gesetz.de/)  Weitere Informationen:  [Homepage der LZK BW](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/eu-datenschutz-grundverordnung/kapitel-1-der-oder-die-betriebliche-datenschutzbeauftragte) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Strahlenschutz-­ beauftragte/r** | Die [Bestellung des Strahlenschutzbeauftragten](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Roentgen/Bestellformula_Strahlenschutzbeauftragte.docx) erfolgt durch den Strahlenschutzverantwortlichen. Strahlenschutzbeauftragte müssen grundsätzlich im Besitz der erforderlichen Fachkunde sein. | Gemäß [Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/StrlSchV.pdf)  Weitere Informationen:  [Leitfaden "Zahnärztliches Röntgen"](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/zustaendigkeiten.html#ssb) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Beauftragte/r für**  **Medizinproduktesicherheit** | Die MPBetreibV sieht vor, dass Gesundheitseinrichtungen (z. B. Zahnarztpraxen) mit regelmäßig mehr als 20 Beschäftigten eine/n Beauftragte/n für Medizinproduktesicherheit bestimmen [(Muster-Formular zur Bestimmung)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestimmung_Beauftragter_MPSicherheit.docx). | Gemäß [Medizinprodukte-Betreiber-Verordnung](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Medizinproduktebetreiberverordnung.pdf) (MPBetreibV)  Weitere Informationen:  [FAQ des Bundesgesundheitsministeriums](https://www.bundesgesundheitsministerium.de/faq-mpbetreibv.html#c12832) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Laserschutz-­ beauftragte/r** | Die [Bestellung zum Laserschutzbeauftragten](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Laser/Bestellung_Laserschutzbeauftragten.doc) (LSB) erfolgt vor der Inbetriebnahme eines Lasers der Klasse 3B, 3R und 4, durch z. B. angestellte Zahnärzte mit erfolgreich erworbener Laser-Fachkenntnis. | Gemäß [OstrV](https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Physikalische-Faktoren-und-Arbeitsumgebung/Optische-Strahlung/Gesetzliche-Regelungen.html) und [TROS](https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/TROS/TROS.html)  Weitere Informationen:  [Leitfaden „Arbeitsschutz“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Sicherheits-­ beauftragte/r** | Der Arbeitgeber hat in Praxen mit mehr als 20 und bis zu 50 Beschäftigten gemäß der [Betreuungsgruppe II](https://www.bgw-online.de/DE/Leistungen-Beitrag/Praevention/Sicherheitsbeauftragte/Zahl/Zahl_SIB_ermitteln.html) die Ausbildung und anschließend die [Bestellung von zwei Beschäftigten zur/zum Sicherheitsbeauftragten](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsschutz/Bestellung_Sicherheitsbeauftragte.doc) (SiBe) zu veranlassen. | Gemäß Unfallsverhütungsvorschrift [DGUV Vorschrift 1](https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/medien-arbeitshilfen/medien-center/unfallverhuetungsvorschrift-grundsaetze-der-praevention-14912)  Weitere Informationen:  [Leitfaden „Arbeitsschutz“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |
|  |  |  |