

Checkliste für die ersten Jahre im zahnärztlichen Berufsleben



Herausgegeben von:



Impressum

Herausgeber:

**Bundeszahnärztekammer, Arbeitsgemeinschaft der
Deutschen Zahnärztekammern e. V. (BZÄK)**

Chausseestraße 13, 10115 Berlin

Telefon: +49 30 40005-0

Fax: +49 30 40005-169

E-Mail: info@bzaek.de

Webseite: www.bzaek.de

**Bundesverband der zahnmedizinischen Alumni in
Deutschland e.V.**

Chausseestraße 14, 10115 Berlin

Webseite: www.bdza.de

Verantwortlich für den Inhalt:

Der Geschäftsführende Vorstand
der Bundeszahnärztekammer

Redaktion:

Abteilung Zahnärztliche Berufsausübung
der Bundeszahnärztekammer

Gestaltung:

Barbara Avila Vissirini

Bundeszahnärztekammer 2025. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Persönliche Daten	04
Vorwort	05
Formulare	06
01. Approbation	06
02. Versicherungen	09
03. Vorbereitung auf die Kassenzulassung	11
04. Weiterbildung (optional)	12
05. Praxisführung, Hygiene, Röntgen und TI	14
06. Honorierungssysteme	17
Fachliche Kenntnisse nach Gebieten	19
01. Konservierende Zahnmedizin	19
02. Prothetik	20
03. Chirurgie	21
04. Sonstige gewünschte Fortbildungen	22

Persönliche Daten

Titel / Vorname / Name:

Geburtsname:

Geburtsdatum / Ort:

Mitgliedsnummer bei der Kammer:

Straße / Nr.:

PLZ / Ort:

Mobil:

E-Mail:

Approbationsdatum oder Zeitraum einer Erlaubnis nach § 13 ZHG:

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

dieses Heft dient dazu, Ihnen den Einstieg in das zahnärztliche Berufsleben zu erleichtern und die Grundsteine für eine spätere, erfolgreiche Praxisgründung oder -übernahme zu legen.

Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt keine Fortbildung oder das Eigenstudium von Qualitätsmanagementsystemen (z.B. mit ZQMS).

Für ausführliche Informationen nutzen Sie unsere Broschüre „[Schritte in das zahnärztliche Berufsleben](#)“ oder besuchen Sie uns in den sozialen Medien unter BdZA e.V. (@bdzalumni).

Mit freundlichen und kollegialen Grüßen

Dr. Lea Laubenthal

Vorsitzende des Ausschusses
Beruflicher Nachwuchs,
Praxisgründung und Anstellung
der Bundeszahnärztekammer

Maximilian Voß

Erster Vorsitzender
des Bundesverbands
der zahnmedizinischen
Alumni in Deutschland e.V.

Formulare

01. Approbation

	Anmerkungen	Status
Approbation Beantragung der Approbation bei der zuständigen Stelle.	Zuständige Approbationsbehörde:	
Anmeldung Anmeldung bei der (Landes)-Zahnärztekammer des Bundeslandes, in dem man tätig ist. Gibt es zusätzlich eine Bezirkszahnärztekammer, ist auch hier eine Anmeldung nötig bzw. darüber möglich. Ohne zahnärztliche Tätigkeit erfolgt die Anmeldung bei der (Landes-)Zahnärztekammer des Bundeslandes, in dem sich der Wohnsitz befindet. Beitragspflicht besteht bei zahnärztlicher Tätigkeit. Zahnärztinnen und Zahnärzte ohne zahnärztliche Tätigkeit können ggf. beitragsfrei gestellt werden.	Zuständige (Landes-) Zahnärztekammer:	

<p>Anmeldung beim Altersversorgungswerk</p> <p>Ggf. ist eine Befreiung von der Beitragspflicht bei nicht zahnärztlicher Tätigkeit möglich.</p> <p>Bei reduziertem Einkommen kann ein Antrag auf reduzierten Beitrag gestellt werden.</p> <p>Bei einem Wechsel des Kammerbereichs muss das Versorgungswerk gewechselt werden. Dabei sollte die Frist zur Überleitung der gezahlten Beiträge beachtet werden.</p> <p>Nach langjähriger Mitgliedschaft ist ggf. ein Wechsel des Versorgungswerks nicht mehr möglich.</p>	<p>Zuständiges Altersversorgungswerk:</p>	
<p>Rentenversicherung</p> <p>Beantragen der Befreiung von der Deutschen Rentenversicherung (bis 3 Monate nach erstem Arbeitstag).</p> <p>Der Antrag ist bei jedem Wechsel online auf der Internetseite des für Sie zuständigen Versorgungswerks zu stellen.</p>	<p>Zuständiges Versorgungswerk:</p>	

<p>Impfung</p> <p>Impfschutz gegen Masern und Hepatitis B prüfen und ggf. nachholen/auffrischen.</p>	<p>Der Nachweis ist in der Praxis vorzulegen.</p>	
<p>Arbeitsmedizinische Vorsorge</p> <p>Durchführung der Arbeitsmedizinischen Vorsorge gemäß Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV).</p> <p>Das Ziel der Vorsorge ist es, arbeitsbedingte Erkrankungen einschließlich Berufskrankheiten frühzeitig zu erkennen und zu verhüten.</p>	<p>Wird durch den Arbeitgebenden in Auftrag gegeben.</p>	
<p>Unfallversicherung</p> <p>Über die gesetzliche Unfallversicherung sind Arbeits- und Wegeunfälle versichert. Der Ablauf im Falle eines Unfalls (z.B. Stichverletzung) ist zu klären.</p>	<p>Kontakt der Praxis für Arbeitsmedizin:</p>	

Notizen

02. Versicherungen

	Anmerkungen	Status
Berufshaftpflichtversicherung Eine Berufshaftpflichtversicherung ist Voraussetzung für die Berufsausübung. Klärung mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin, ob Sie als Vorbereitungsassistent/Vorbereitungsassistentin mitversichert sind.	Versicherer:	
Schadensfall Gespräch mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin zum Verhalten im Schadensfall.	Notizen:	
Krankentagegeldversicherung Bei privater Krankenversicherung: Abschluss einer Krankentagegeldversicherung. Zahnärztinnen sollten sich ggf. mit Leistungen (Karenzzeit) in der Schwangerschaft auseinandersetzen.	Notizen:	

<p>Berufsunfähigkeitsversicherung</p> <p>Eine Berufsunfähigkeitsversicherung bei 100% Berufsunfähigkeit besteht über das Versorgungswerk. Allerdings besteht kein Verweisungsverzicht, d.h. es kann auf einen anderen oder ähnlichen Beruf verwiesen werden.</p> <p>Der Abschluss einer zusätzlichen privaten Berufsunfähigkeitsversicherung kann deshalb sinnvoll sein.</p>	<p>Notizen:</p>	
<p>Weitere Versicherungen</p> <p>Informationen zu weiteren Versicherungen sind zu finden in der Broschüre „Schritte in das zahnärztliche Berufsleben“ oder über Ihren Versicherungsmakler.</p>	<p>Notizen:</p>	

Notizen

03. Vorbereitung auf die Kassenzulassung

	Anmerkungen	Status
<p>Beantragung der Vorbereitungsassistentenzeit durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin.</p> <p>In Vollzeit: zwei Jahre. In Teilzeit: entsprechend länger</p>	<p>Die vorgegebenen Zeiten für „Vollzeit“ unterscheiden sich in den Kammerbereichen.</p>	
<p>Genehmigungen als Vorbereitungsassistent / Vorbereitungsassistentin</p>	<p>Stelle und Zeitraum:</p> <p>Stelle und Zeitraum:</p> <p>Stelle und Zeitraum:</p> <p>Voraussichtliches Ende der Vorbereitungsassistentenzeit:</p>	
<p>Die Beantragung der Kassenzulassung erfolgt beim Zulassungsausschuss. Bitte beachten Sie die Tagungszeiten des Zulassungsausschusses und die Fristen zur Einreichung der Unterlagen.</p> <p>Dadurch kann es zu einer Verlängerung der Assistentenzeit kommen.</p>	<p>Notizen:</p>	

04. Weiterbildung (optional)

	Anmerkungen	Status
Weiterbildung Interessieren Sie sich für eine Weiterbildung? <ul style="list-style-type: none">• Kieferorthopädie• Oralchirurgie• Öffentliches Gesundheitswesen• Parodontologie (Westfalen-Lippe und Rheinland-Pfalz)• Allgemeine Zahnheilkunde (nur Brandenburg) Achtung: Die Weiterbildung ist nur im Angestelltenverhältnis möglich.	Wenn ja, welche Weiterbildung ist gewünscht:	

<p>Ermächtigte Praxen</p> <p>Suchen Sie nach der Weiterbildungsordnung der (Landes-) Zahnärztekammer des Bundeslands, in dem die Weiterbildung erfolgen soll.</p> <p>In der Regel ist die Weiterbildungsordnung auf der Homepage der (Landes-) Zahnärztekammer beim Referat „Weiterbildung“ zu finden. Eine Liste der Praxen mit Weiterbildungsberechtigung kann hier angefragt werden.</p>	<p>Häufige Fragen:</p> <p>Ist die Ableistung eines allgemein Zahnärztlichen Jahres vor Beginn der Weiterbildung notwendig?</p> <p>Die Anmeldung der Weiterbildung kann dann ggf. schon vor Ableistung des allgemein Zahnärztlichen Jahres notwendig sein.</p> <p>Sollten Sie ein Klinikjahr im Ausland absolvieren wollen, klären Sie die Möglichkeit der Anerkennung unbedingt vor Antritt mit der (Landes-) Zahnärztekammer.</p>	
<p>Genehmigung</p> <p>Die Weiterbildung muss vor Beginn der Weiterbildung von der (Landes-) Zahnärztekammer genehmigt sein.</p>	<p>Die erforderlichen Unterlagen sind zu finden beim Referat Weiterbildung der (Landes-) Zahnärztekammer.</p>	
<p>Prüfung</p> <p>Die Prüfung erfolgt durch die (Landes-)Zahnärztekammer</p>	<p>Notizen:</p>	

05. Praxisführung, Hygiene, Röntgen und TI

Anmerkungen		Status
Arbeitsprozesse Arbeitsprozesse, in die man sich neben der zahnärztlichen Behandlung einarbeiten sollte:		
Aufbereitung von Medizinprodukten Aufbau und Ablauf einer ordnungsgemäßen Aufbereitung von Medizinprodukten und die dazugehörigen Dokumentationspflichten.	Notizen:	
Hygieneplan Grundlagen der Hygiene und des Arbeitsschutzes anhand von Hygieneplan und Hygieneleitfaden. Herunterladbar unter dem Link: www.bzaek.de	Notizen:	
Abfallentsorgung Organisation der Abfallentsorgung in der Praxis.	Landesvorgaben:	

Arzneimittelwirkungen Meldung von unerwünschten Arzneimittelwirkungen. Bitte beachten Sie die Verpflichtung zur Meldung.	Nachschlagewerk über zahnärztliche Arzneimittel wird von der Arzneimittelkommission herausgegeben und ist kostenfrei unter www.bzaek.de/iza verfügbar.	
Fehlerbericht Meldung von Fehlern über CIRS dent, ein anonymes Fehlerberichts- und Lernsystem. Link: www.cirsdent-jzz.de	Notizen:	
Umgang mit Gewalt Der Umgang mit Bedrohungen und Gewaltereignissen sollte bekannt sein.	Notizen:	
Amalgamabscheider Betrieb und Wartung von Amalgamabscheidern.	Notizen:	
Strahlenschutz Aktualisierung der Fachkunde im Strahlenschutz alle fünf Jahre. Prüfung einer digitalen oder analogen Röntgenanlage.	Nächster Termin:	

Mitarbeiterführung Unterweisungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen – Themen und Fristen.	Kenntnisse darüber, welche Leistungen delegierbar sind und welche nicht, finden sich in den Delegationsrahmen.	
Notfallkoffer Ist ein Notfallkoffer vorhanden, ist es sinnvoll sich mit den vorhandenen Medikamenten vertraut zu machen, um sie im Notfall einsetzen zu können.	Notizen:	
Telematikinfrastruktur Umgang mit der Telematikinfrastruktur	Notizen:	
Gesetze und Verordnungen Kenntnisse über die einschlägigen Gesetze und Verordnungen, Rechte und Pflichten erwerben. Zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Aufklärung • Dokumentation • Schweigepflicht • Datenschutz • Qualitätsmanagement (z.B. ZQMS oder Praxishandbuch) 	Notizen:	

06. Honorierungssysteme

Grundlagen der Honorierungssysteme Kenntnisse erwerben über:	Anmerkungen	Status
den BEMA		
die GOZ		
Schnittstellen zwischen GOZ und BEMA		
Steigerungssatz		
Mehrkostenvereinbarung		
IP und FU		
Erstellung von Heil- und Kosten-, PA- und KB-Plänen		
Honorarverteilungsmaßstab		
Budgetierung		
Gutachterwesen		

Weitere Hinweise zur Abrechnung:

- Prüfen Sie Ihre Einträge in die Patientenkartei am Ende des Tages. Nehmen Sie regelmäßig Einblick in Ihre Umsatzstatistik.
- Gehen Sie die Positionen regelmäßig mit einer Abrechnungskraft durch.
- Zu Beginn werden Sie sich mit der Abrechnung nach BEMA beschäftigen. Wenn Sie sich hier eingearbeitet haben, beschäftigen Sie sich mit der GOZ und lernen Sie die Kombinationen kennen.
- Angestellte und Selbstständige haben alle 5 Jahre 125 Fortbildungspunkte nachzuweisen. Achtung: Fortbildungspunkte in den Assistenzzeiten (Vorbereitungsassistenzeit, Weiterbildungszeit, Entlastungsassistenzeit) werden nicht anerkannt.

Der Praxisablauf, die Struktur einer Praxis und die Organisation sind wichtige Faktoren für einen reibungslosen Praxisbetrieb. Letztendlich muss die Praxis aus betriebswirtschaftlicher Sicht profitabel sein.

Notizen

Fachliche Kenntnisse nach Gebieten

Die folgenden Tabellen können Sie nutzen, um die von Ihnen gewünschten Behandlungsabläufe zusammenzutragen, um danach gezielt nach Fortbildungen zu suchen oder diese durch Hospitationen zu erlernen.

Konservierende Zahnmedizin

Was habe ich schon gemacht?	Absolviert
Was würde ich gern noch machen?	

Prothetik

Was habe ich schon gemacht?	Absolviert
Was würde ich gern noch machen?	

Chirurgie

Was habe ich schon gemacht?	Absolviert
Was würde ich gern noch machen?	

Sonstige gewünschte Fortbildungen

Was habe ich schon gemacht? Was würde ich gern noch machen?	Absolviert

Viele weitere Informationen finden sich in der Broschüre „**Schritte in das zahnärztliche Berufsleben**“, kostenfrei herunterladbar unter [diesem Link](#).