

Vorbereitungsassistentenz.

Gut geplant. Sicher begleitet.

Leitfaden zur Beschäftigung und Einarbeitung von Vorbereitungsassistentinnen
und Vorbereitungsassistenten für Praxisinhaberinnen und Praxisinhaber

Die Beschäftigung von Vorbereitungsassistentinnen und -assistenten bietet Zahnarztpraxen die Chance, junge Kolleginnen und Kollegen an den Praxisalltag heranzuführen, das eigene Team zu verstärken und möglicherweise frühzeitig zukünftige Mitarbeitende oder eine Praxisnachfolge zu gewinnen.

Eine Befragung der KZV Sachsen-Anhalt im Jahr 2026 zeigt: Viele Praxen stehen einer Beschäftigung von Vorbereitungsassistentinnen und -assistenten grundsätzlich offen gegenüber, sind jedoch unsicher, welche rechtlichen und organisatorischen Anforderungen oder wirtschaftliche Effekte damit verbunden sind. Besonders häufig bestehen Fragen zu Genehmigung, Einarbeitung, Anleitung, Aufsicht und Verantwortung.

Dieser Leitfaden gibt einen Überblick über die wichtigsten Rahmenbedingungen und begleitet Praxisinhaberinnen und Praxisinhaber von den ersten Überlegungen über die Antragstellung bis zur erfolgreichen Einarbeitung. Er soll Unsicherheiten abbauen und dabei helfen, die Vorbereitungszeit für beide Seiten gut und verlässlich zu gestalten.

Die konkrete Ausgestaltung der Vorbereitungszeit liegt – innerhalb der rechtlichen und vertragszahnärztlichen Rahmenbedingungen – weitgehend in den Händen der jeweiligen Praxisinhaberin bzw. des jeweiligen Praxisinhabers. Die Hinweise, Checklisten und Beispiele in diesem Leitfaden sind daher nicht als starre Vorgaben, sondern als flexible Orientierungshilfe zu verstehen. Sie können an die individuellen Gegebenheiten der Praxis sowie an den Kenntnisstand und die Entwicklung der Vorbereitungsassistenz angepasst werden.

Das sagen erfahrene Praxen: 67,3 Prozent bewerten ihre Erfahrungen mit angestellten Vorbereitungsassistentinnen und -assistenten als sehr oder eher positiv. 89,1 Prozent würden anderen Praxen die Beschäftigung empfehlen. Bei 48,2 Prozent mündete die Beschäftigung einer Vorbereitungsassistenz anschließend in ein Anstellungsverhältnis.

Quelle: Umfrage der KZV LSA in 2026 unter allen Praxen und MVZ in Sachsen-Anhalt

Hinweis zur Sprache:

Zur besseren Lesbarkeit wird neben der ausgeschriebenen Form teilweise die **Abkürzung „VBA“** verwendet. Gemeint sind Vorbereitungsassistentinnen und Vorbereitungsassistenten bzw. die Tätigkeit der Vorbereitungsassistenz.

Redaktioneller Hinweis:

Dieser Leitfaden bietet eine Orientierung und kann die Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Maßgeblich sind die jeweils geltenden gesetzlichen, vertragszahnärztlichen und berufsrechtlichen Regelungen sowie die konkrete Genehmigung der KZV Sachsen-Anhalt. Rechtlich sensible Einzelfragen sollten vorab mit der Zulassungsstelle bei der KZV, der Zahnärztekammer, dem Versicherer und ggfs. mit einer Rechtsberatung geklärt werden.

Inhalt

Seite

Vorwort	2
1. Zweck und Chancen	4
2. Voraussetzungen, Dauer und Umfang	6
3. Von der Bewerbung bis zur Genehmigung	7
4. Rollen, Anleitung, Aufsicht und Verantwortung	8
5. Arbeitsvertrag und Versicherungsschutz	10
6. Voraussetzungen schaffen und den Praxiseinsatz planen	11
7. Vorbereitungsassistenz strukturiert einarbeiten	13
8. Fachliche und praktische Kompetenzen vermitteln	16
9. Änderungen, Unterbrechung und Ende	19
10. Häufige Fragen aus der Praxis	20
11. Checklisten und Gesprächsvorlagen	22
12. Kontakte, Formulare, Stellenportal	24

1. Zweck und Chancen

Die Vorbereitungszeit ist eine gesetzliche Voraussetzung für die spätere Eintragung in das Zahnarztregister und damit grundsätzlich für die Teilnahme an der vertragszahnärztlichen Versorgung. Sie verbindet die im Studium erworbenen Kenntnisse mit der praktischen Tätigkeit unter den Bedingungen einer Vertragszahnarztpraxis.

Was die Praxis davon hat

- fachlicher Austausch und neue Impulse für das gesamte Team
- Entlastung im Praxisalltag – nach der Einarbeitungsphase
- schrittweise Erweiterung der Behandlungskapazitäten
- frühes Kennenlernen möglicher späterer angestellter Zahnärztinnen und Zahnärzte
- Chance auf langfristige Bindung und perspektivisch eine Praxisnachfolge
- persönliche Bereicherung durch die Begleitung des Berufseinstiegs

Wozu dient die Vorbereitungsassistenzzzeit?

Die Vorbereitungsassistenzzzeit dient insbesondere dazu:

- die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten im Praxisalltag anzuwenden und zu vertiefen,
- auf die spätere vertragszahnärztliche Tätigkeit vorzubereiten,
- die maßgeblichen gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen kennenzulernen,
- sich mit den relevanten Richtlinien für die Behandlung gesetzlich Versicherter vertraut zu machen,
- Kenntnisse über den Leistungsumfang der gesetzlichen Krankenversicherung zu erwerben,
- die Grundsätze einer wirtschaftlichen Behandlungs- und Verordnungsweise zu vermitteln,
- die organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Abläufe einer Zahnarztpraxis kennenzulernen,
- Einblicke in das Praxis- und Personalmanagement zu gewinnen,
- Erfahrungen in der Patientenkommunikation zu sammeln sowie
- grundlegende steuerliche, finanzielle und weitere für die Praxisführung relevante Fragestellungen kennenzulernen.

Was die Befragung zeigt

(quantitative Umfrage der KZV LSA in 2026 unter allen Praxen und MVZ in Sachsen-Anhalt)

Praxen mit aktueller oder früherer VBA-Erfahrung



Grundsätzliches Interesse bei derzeit nicht beschäftigenden Praxen



Sehr oder eher positive Erfahrungen



Empfehlung an andere Praxen



Anschließende Anstellung



Die grundsätzliche Offenheit, VBA zu beschäftigen, ist groß. Zugleich bestehen spürbare Hürden oder Bedenken. Dazu zählen vor allem die höhere Arbeitsbelastung, räumliche und organisatorische Einschränkungen und der Zeitaufwand für die Einarbeitung sowie wirtschaftliche Bedenken und Unsicherheiten hinsichtlich der rechtlichen Rahmenbedingungen.

Eine VBA „läuft“ nicht nebenbei. Wer jedoch Zeitfenster, Zuständigkeiten und Lernschritte vorab plant, senkt Reibungsverluste und schafft die Grundlage dafür, dass die Assistenzzeit später tatsächlich entlastet.

2. Voraussetzungen, Dauer und Umfang

Wer darf als VBA tätig werden?

Voraussetzung für die Tätigkeit als VBA ist grundsätzlich eine zahnärztliche Approbation. Mit der Tätigkeit darf erst begonnen werden, wenn die erforderliche Berufserlaubnis und die Genehmigung der KZV vorliegen.

Wie lange dauert die Vorbereitungszeit?

Die Vorbereitungszeit umfasst zwei Jahre in Vollzeit. Nach § 3 Zahnärzte-ZV muss sie mindestens sechs Monate als Assistentin/Assistent oder Vertreterin/Vertreter eines oder mehrerer Vertragszahnärzte umfassen. Welche weiteren Tätigkeiten auf die Vorbereitungszeit angerechnet werden können, ist im Einzelfall mit der KZV zu klären.

Beschäftigungsumfang	Anrechnung	Regeldauer
mehr als 30 Wochenstunden	Vollzeit	24 Monate
mehr als 10 bis zu 20 Wochenstunden	Teilzeit/halbtags	48 Monate
mehr als 20 bis 30 Wochenstunden – vorher mit der KZV abstimmen	¾-Stelle	36 Monate

Vor Vertragsabschluss klären: Arbeitszeitmodelle an Grenzwerten, Mischmodelle, bereits absolvierte Zeiten und besondere Lebenssituationen sollten vorab mit der Zulassungsstelle abgestimmt werden. So vermeiden beide Seiten Lücken bei der späteren Anerkennung.

Wie viele VBA können beschäftigt werden?

Pro Vertragszahnarzt sind grundsätzlich eine VBA in Vollzeit oder zwei VBA in Teilzeit möglich, wenn die Arbeitszeiten zeitversetzt erfolgen. Bei Berufsausübungsgemeinschaften und besonderen Praxiskonstellationen ist die Zuordnung zum jeweiligen Vertragszahnarzt bzw. zur jeweiligen Vertragszahnärztin bei der KZV anzugeben. Bitte stimmen Sie die konkrete Besetzung frühzeitig mit der KZV ab.

3. Von der Bewerbung bis zur Genehmigung

Der Ablauf in sechs Schritten

1. **Bedarf klären:** Behandlungszimmer, ZFA-Unterstützung, Anleitungskapazität, Arbeitszeit und Starttermin prüfen.
2. **Erwartungen abstimmen:** Behandlungsspektrum, Lernziele, Vergütung, Arbeitszeit, Feedback und Perspektiven offen besprechen.
3. **Vertrag vorbereiten:** Arbeitsvertrag schriftlich schließen. Beginn unter den Vorbehalt der erforderlichen Genehmigung stellen.
4. **Antrag einreichen:** Antrag sollte möglichst mindestens 14 Tage vor der geplanten Tätigkeitsaufnahme vollständig an die KZV gesendet werden.
5. **Genehmigung abwarten:** Die Tätigkeit darf nicht vor Erteilung der Genehmigung aufgenommen werden. Eine rückwirkende Genehmigung erfolgt nicht.
6. **Start vorbereiten:** Team informieren, Arbeitsplatz und Zugänge einrichten, Mentorin/Mentor benennen und Einarbeitungsplan festlegen.

Diese Unterlagen sind bei der KZV einzureichen

- vollständig ausgefüllter und unterschriebener Antrag
- beglaubigte Kopie der Approbationsurkunde
- gegebenenfalls Aufstellung bereits absolvierter Vorbereitungszeiten einschließlich Beschäftigungsumfang
- Kopie des Arbeitsvertrags
- bei einem Studium im Ausland: Angaben zu Staat, Universität, Examen und gegebenenfalls Gleichwertigkeitsprüfung
- gegebenenfalls Einverständniserklärung zur Datenweitergabe an die Zahnärztekammer
- optional: freiwillige Einwilligung der VBA für ergänzende Informationsangebote der KZV



Genehmigungsantrag

Wichtig: Antragsteller ist die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber. Der Antrag sollte mindestens zwei Wochen vor Arbeitsbeginn eingehen. Maßgeblich ist die schriftliche Genehmigung – nicht allein die Antragstellung.

Meldungen an weitere Stellen

Die VBA ist Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer. Daher sind die üblichen Arbeitgeberrmeldungen zu veranlassen, insbesondere zur Sozialversicherung. Die persönliche Meldepflicht gegenüber der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt bleibt bestehen. Je nach persönlicher Situation sind außerdem Altersversorgungswerk, Finanzamt und weitere Stellen zu berücksichtigen.

4. Rollen, Anleitung, Aufsicht und Verantwortung

VBA sind approbierte Zahnärztinnen und Zahnärzte. Die Vorbereitungszeit bleibt dennoch eine angeleitete Tätigkeit: Ziel ist nicht nur produktive Mitarbeit, sondern der systematische Erwerb und die Vertiefung der Kenntnisse für die vertragszahnärztliche Berufsausübung.

Verantwortung der Praxisinhaberin oder des Praxisinhabers

- geeignete Auswahl und angemessene Einarbeitung
- klare Organisation von Zuständigkeiten, Erreichbarkeit und Eskalationsregeln (Vorgehen bei Unsicherheiten, Komplikationen und Notfällen)
- Anleitung entsprechend Ausbildungsstand und konkreter Behandlungssituation
- angemessene Aufsicht und regelmäßige fachliche Rückkopplung
- Sicherstellung der vertragszahnärztlichen Pflichten, der ordnungsgemäßen Dokumentation und Abrechnung
- Sicherstellung geeigneter personeller, räumlicher und technischer Rahmenbedingungen

Verantwortung der VBA

- Behandlung nach den Regeln der zahnmedizinischen Sorgfalt und innerhalb der eigenen Fähigkeiten
- rechtzeitiges Hinzuziehen der anleitenden Zahnärztin oder des anleitenden Zahnarztes
- vollständige, zeitnahe Dokumentation
- Beachtung von Hygiene, Datenschutz, Qualitätsmanagement und Praxisabläufen
- aktive Teilnahme an Fallbesprechungen, Feedback und Fortbildung

Was bedeutet Aufsicht im Praxisalltag?

Der Umfang der erforderlichen Aufsicht richtet sich nach dem Ausbildungsstand, der Schwierigkeit und dem Risiko der Behandlung sowie der konkreten Patientensituation. Gerade zu Beginn sollte die Praxis eng begleiten:

- Fälle vorbesprechen,
- bei Bedarf unmittelbar verfügbar sein,
- Behandlungsergebnisse kontrollieren und
- Erkenntnisse nachbesprechen.

Mit wachsender und dokumentierter Kompetenz kann die Selbstständigkeit schrittweise erweitert werden.

Kein starrer Behandlungskatalog: Nicht die Berufsbezeichnung allein entscheidet, welche Behandlung im Einzelfall übertragen werden kann. Ausschlaggebend sind Können und Erfahrung der VBA, Schwierigkeit und Risiko des Falls sowie die gesicherte fachliche Rückkopplung. Bei Unsicherheit gilt: vorher besprechen und frühzeitig hinzuziehen.

Vertretung und Abwesenheit

Im ersten Assistenzjahr darf eine VBA nicht ohne Aufsicht und Anleitung tätig sein. Eine Vertretung der Praxisinhaberin oder des Praxisinhabers kommt daher grundsätzlich erst ab dem zweiten Assistenzjahr und nur unter Beachtung der geltenden Vertretungsregelungen in Betracht. Jede geplante Vertretung ist vorab mit der KZV abzustimmen; je nach Dauer und Anlass kann eine Anzeige oder Genehmigung erforderlich sein.

Nicht verwechseln: Die Beschäftigungsgenehmigung als VBA ist keine pauschale Vertretungsgenehmigung. Urlaub, Krankheit oder sonstige Abwesenheit der Praxisinhaberin bzw. des Praxisinhabers müssen gesondert betrachtet werden.

5. Arbeitsvertrag und Versicherungsschutz

Arbeitsvertrag: Diese Punkte sollten eindeutig sein

- Beginn, Befristung und gegebenenfalls Genehmigungsvorbehalt
- Arbeitsort und Wochenstunden einschließlich Verteilung
- Tätigkeitsbeschreibung und Einbindung in die Vorbereitungszeit
- Vergütung, mögliche variable Bestandteile und Fälligkeit
- Probezeit, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit und Kündigung
- Fortbildung, Kostenübernahme und Freistellung
- Nebenbeschäftigung und Verschwiegenheit
- Umgang mit Dokumentation, Praxisdaten und Arbeitsmitteln
- Perspektive nach der Vorbereitungszeit – als unverbindliches Entwicklungsgespräch

Ein schriftlicher Vertrag schafft Klarheit und erleichtert zugleich den Nachweis der wesentlichen Arbeitsbedingungen. Für die konkrete Vertragsgestaltung empfiehlt sich eine arbeitsrechtliche Beratung oder ein aktuelles, fachlich geprüftes Vertragsmuster.



Vertragsmuster
der ZÄK

Berufshaftpflicht

Vor Tätigkeitsbeginn ist mit dem Versicherer schriftlich zu klären, ob und in welchem Umfang die VBA über die Berufshaftpflicht der Praxis mitversichert ist. Zusätzlich ist zu prüfen, ob aufgrund der Berufsordnung oder persönlicher Risiken eigener Versicherungsschutz erforderlich ist. Tätigkeiten, Arbeitsumfang und besondere Behandlungsschwerpunkte sollten dem Versicherer zutreffend mitgeteilt werden.

Die Klärung des Versicherungsschutzes gehört auf die Checkliste vor dem ersten Arbeitstag. Eine bloße Annahme, die VBA sei automatisch mitversichert, reicht nicht aus.

6. Voraussetzungen schaffen und den Praxiseinsatz planen

Die Beschäftigung einer VBA sollte frühzeitig vorbereitet werden. Neben einem geeigneten Arbeitsplatz müssen ausreichend Zeit für Anleitung und Rücksprachen sowie verlässliche personelle Zuständigkeiten eingeplant werden. Eine realistische Planung erleichtert den Einstieg, entlastet das Praxisteam und schafft gute Voraussetzungen für eine sichere, zunehmend selbstständige Behandlung.

Personelle, räumliche und zeitliche Voraussetzungen prüfen

- Ist regelmäßig ein Behandlungszimmer verfügbar?
- Steht ausreichend Unterstützung durch das Praxisteam zur Verfügung?
- Steht eine erfahrene ZFA zur Unterstützung zur Verfügung?
- Wer übernimmt die fachliche Anleitung?
- Wer steht bei Abwesenheit der fachlichen Ansprechperson für Rückfragen zur Verfügung?
- Welche Zeitfenster werden für Vor- und Nachbesprechungen reserviert?
- Welche Behandlungen eignen sich für die jeweilige Einarbeitungsphase?
- Wie werden die Termine zu Beginn geplant?
- Wie wird der zusätzliche Abstimmungs- und Kontrollaufwand berücksichtigt?

Auch das Praxisteam sollte frühzeitig über den Tätigkeitsbeginn, die Aufgabenverteilung und die jeweiligen Zuständigkeiten informiert werden. So lassen sich Missverständnisse vermeiden und die neue Kollegin beziehungsweise der neue Kollege kann von Anfang an gut in die Praxisabläufe eingebunden werden.

Die Anlaufphase realistisch einschätzen

Gerade in den ersten Wochen benötigen VBA ausreichend Zeit, um die Abläufe, das Behandlungsspektrum und die organisatorischen Besonderheiten der Praxis kennenzulernen. Längere Behandlungstermine, engmaschige Rücksprachen sowie zusätzliche Kontrollen und Fallbesprechungen sind in dieser Phase normal.

Die Befragung der KZV Sachsen-Anhalt zeigt, dass erfahrene Praxen insbesondere den Zeitaufwand für die Anleitung und die zunächst geringere Wirtschaftlichkeit als Herausforderungen wahrnehmen. Deshalb sollte zu Beginn nicht mit einer vollständigen Auslastung gerechnet werden. Eine angemessene Einarbeitungszeit trägt dazu bei, Fehler zu vermeiden, Sicherheit zu gewinnen und die Behandlungsqualität langfristig zu gewährleisten.

Praxistipp: Starre Umsatz- oder Leistungsvorgaben sind insbesondere in der Anfangsphase nicht sinnvoll. Im Vordergrund stehen zunächst eine sichere Behandlung, verlässliche Abläufe und die schrittweise Erweiterung des Behandlungsspektrums.

Organisation und Patientensicherheit vorbereiten

Eine gute Organisation schafft Sicherheit – für die VBA, das Praxisteam und die Patientinnen und Patienten. Deshalb sollten Zuständigkeiten, Entscheidungsbefugnisse und Abläufe von Beginn an eindeutig geregelt und verständlich vermittelt werden.

- feste fachliche Ansprechperson und Vertretung benannt
- Vorgehen und Zuständigkeiten bei Unsicherheiten, Komplikationen und Notfällen geklärt
- Zugriffsrechte im Praxisverwaltungssystem rollenbezogen eingerichtet
- Dokumentations- und Freigabeprozesse erklärt
- Abrechnungsprüfung und Verantwortlichkeiten festgelegt
- Hygiene-, Medizinprodukte-, Strahlenschutz- und Datenschutzunterweisungen dokumentiert
- Notfallausstattung und Notfallabläufe praktisch gezeigt
- regelmäßige Fall- und Feedbacktermine fest eingeplant

Besonders wichtig ist ein klarer Rückspracheweg. Die VBA muss wissen, bei welchen Situationen eine Rücksprache erforderlich ist, wer Unterstützung leistet und wie diese während einer Behandlung schnell angefordert werden kann.

Einsatzplanung regelmäßig überprüfen

Terminlängen, Behandlungsspektrum und Unterstützungsbedarf sollten dem individuellen Kenntnisstand und Lernfortschritt angepasst werden. Sinnvoll ist es, die Planung beispielsweise nach vier, acht und zwölf Wochen gemeinsam zu überprüfen:

- Sind die vorgesehenen Terminlängen angemessen?
- Bei welchen Behandlungen besteht noch Unterstützungsbedarf?
- Welche Aufgaben können zunehmend selbstständig übernommen werden?
- Funktionieren die Abstimmungen mit dem Praxisteam?
- Müssen Zuständigkeiten oder Arbeitsabläufe angepasst werden?
- Welche nächsten Entwicklungsschritte sind sinnvoll?

Die Ergebnisse können kurz dokumentiert und bei der weiteren Einsatz- und Einarbeitungsplanung berücksichtigt werden.

7. Vorbereitungsassistenz strukturiert einarbeiten

Eine gute Einarbeitung vermittelt nicht nur fachliche Kenntnisse. Sie macht die VBA mit den Abläufen, Zuständigkeiten und Qualitätsstandards der Praxis vertraut und erleichtert zugleich die Zusammenarbeit im Team. Ein strukturierter Einarbeitungsplan schafft Orientierung und sorgt dafür, dass wichtige Themen nicht dem laufenden Praxisbetrieb zum Opfer fallen.

Die Einarbeitung sollte sich am individuellen Kenntnis- und Erfahrungsstand orientieren. Aufgaben und Behandlungen sollten daher nicht allein nach einem festen Zeitplan, sondern entsprechend der tatsächlichen Entwicklung übertragen werden.

Vier Phasen der Einarbeitung

Phase	Ziel	Typische Inhalte
1. Ankommen und Orientierung	Praxis, Team und Standards kennenlernen	Zuständigkeiten, Räume, Software, QM, Hygiene, Datenschutz, Notfallabläufe, Hospitation
2. Erste Behandlungen	Sicheren Einstieg ermöglichen	überschaubare Fälle, längere Termine, Vorbesprechung, erreichbare Unterstützung, Kontrolle und Nachbesprechung
3. Spektrum erweitern	Kompetenzen systematisch ausbauen	komplexere Fälle, Diagnostik, Therapieplanung, Dokumentation, Abrechnung, Patientenkommunikation
4. Zunehmende Selbstständigkeit	Eigenständigkeit bei gesicherter Rückkopplung	eigene Terminblöcke, begründete Entscheidungen, Grenzen erkennen, Komplikationen managen

Phase 1: Ankommen und Orientierung

- Vorstellung des Praxisteams und der jeweiligen Zuständigkeiten
- Rundgang durch die Praxisräume
- Erläuterung der Arbeits- und Kommunikationswege
- Einführung in Terminplanung und Patientenaufnahme
- Einweisung in das Praxisverwaltungssystem und die Dokumentationsstandards
- Unterweisung in Hygiene, Medizinprodukte, Strahlenschutz, Datenschutz und Arbeitsschutz
- Erläuterung der Notfallabläufe und Vorstellung des Qualitätsmanagementsystems

Hospitationen bei Behandlungen können dabei helfen, die fachlichen Standards und Arbeitsweisen der Praxis kennenzulernen.

Phase 2: Erste Behandlungen unter enger Begleitung

Im nächsten Schritt können zunächst überschaubare Behandlungsfälle übernommen werden. Art und Umfang richten sich nach den vorhandenen Kenntnissen und praktischen Fähigkeiten.

- ausreichende Behandlungszeiten
- kurze Vorbesprechung geplanter Behandlungen
- erreichbare fachliche Unterstützung
- zeitnahe Kontrolle und Nachbesprechung
- Rückmeldung zu Befund, Therapieplanung und Dokumentation
- Klärung offener Fragen unmittelbar nach der Behandlung

Phase 3: Behandlungsspektrum schrittweise erweitern

Mit zunehmender Sicherheit kann das Behandlungsspektrum erweitert werden. Maßgeblich sind der individuelle Lernfortschritt, die Komplexität der Behandlung und die Einschätzung der anleitenden Zahnärztin beziehungsweise des anleitenden Zahnarztes.

- selbstständige Befunderhebung und Diagnostik
- Entwicklung und Besprechung von Therapievorschlügen
- Übernahme komplexerer Behandlungsfälle
- eigenständigere Organisation von Behandlungsabläufen
- sicherer Umgang mit Dokumentation und Abrechnung
- Kommunikation mit Patientinnen, Patienten und Angehörigen
- Zusammenarbeit mit zahntechnischen Laboren und weiteren Beteiligten

Phase 4: Zunehmende Selbstständigkeit

Im weiteren Verlauf kann die VBA Behandlungen zunehmend selbstständig planen und durchführen. Anleitung und Aufsicht bleiben jedoch Bestandteil der Vorbereitungszeit und müssen sich weiterhin am jeweiligen Erfahrungsstand und am konkreten Behandlungsfall orientieren.

- Behandlungsentscheidungen nachvollziehbar begründen
- eigene fachliche Grenzen erkennen
- bei Unsicherheiten rechtzeitig Rücksprache halten
- Komplikationen sicher erkennen und angemessen reagieren
- vollständig und nachvollziehbar dokumentieren
- Abrechnungsregeln verlässlich anwenden
- Patientinnen und Patienten verständlich aufklären

Regelmäßige Fallbesprechungen

Fallbesprechungen verbinden die praktische Tätigkeit mit der fachlichen Weiterentwicklung. Sie bieten Gelegenheit, Behandlungsentscheidungen zu reflektieren, alternative Vorgehensweisen zu diskutieren und offene Fragen zu klären.

- diagnostische Befunde und Therapiealternativen
- komplexe oder ungewöhnliche Behandlungsverläufe
- Komplikationen und deren Bewältigung
- Aufklärung und Einwilligung
- Dokumentation und Abrechnung
- Nachsorge und weitere Behandlungsplanung

Ein gutes Feedbackgespräch dauert nicht lange

Regelmäßige Feedbackgespräche müssen weder aufwendig noch zeitintensiv sein. Entscheidend ist, dass sie verbindlich stattfinden, gut vorbereitet sind und konkrete Beobachtungen aus dem Praxisalltag aufgreifen. Schon ein kurzer, strukturierter Austausch hilft, Fortschritte sichtbar zu machen, offene Fragen zu klären und die nächsten Entwicklungsschritte festzulegen.

Frage	Zweck
Was ist seit dem letzten Gespräch gut gelungen?	Fortschritt sichtbar machen
Wo bestand Unsicherheit?	Unterstützungsbedarf früh erkennen
Welche Fälle sollten wir nachbesprechen?	Fachliches Lernen konkretisieren
Welche Tätigkeiten können erweitert werden?	Verantwortung schrittweise übertragen
Was braucht das Team?	Zusammenarbeit und Abläufe verbessern
Was ist das Lernziel bis zum nächsten Termin?	Verbindlichkeit schaffen

Praxistipp: Kurze tägliche Rücksprachen plus ein festes monatliches Entwicklungsgespräch sind oft wirksamer als seltene, lange Gespräche. Halten Sie vereinbarte Lernziele und die nächste Überprüfung knapp schriftlich fest.

8. Fachliche und praktische Kompetenzen vermitteln

Die Vorbereitungszeit dient dazu, die im Studium erworbenen Kenntnisse unter den Bedingungen des Praxisalltags anzuwenden und zu vertiefen. Dazu gehören nicht nur die zahnmedizinische Behandlung, sondern auch Diagnostik, Therapieplanung, Patientenkommunikation, Dokumentation, Abrechnung und Praxisorganisation.

Welche Themen besonders intensiv vermittelt werden müssen, hängt vom bisherigen Erfahrungsstand, dem Behandlungsspektrum der Praxis und dem individuellen Lernfortschritt ab.

Diagnostik und Behandlungsplanung

- Anamnesen vollständig erheben
- klinische und bildgebende Befunde bewerten
- Diagnosen nachvollziehbar ableiten
- Behandlungsbedarf und Dringlichkeit einschätzen
- Therapiealternativen entwickeln
- Behandlungsabläufe sinnvoll planen
- erforderliche Rücksprachen frühzeitig erkennen

Patientenaufklärung und Kommunikation

- Befunde und Diagnosen verständlich erläutern
- Behandlungsalternativen sowie Chancen, Risiken und mögliche Komplikationen darstellen
- Einwilligung einholen und dokumentieren
- Kosten und Eigenanteile nachvollziehbar erklären
- mit ängstlichen, unzufriedenen oder besonders unterstützungsbedürftigen Menschen angemessen kommunizieren
- bei unerwarteten Behandlungsverläufen transparent und besonnen informieren

Behandlungsdurchführung und Komplikationsmanagement

Das Behandlungsspektrum sollte entsprechend dem individuellen Kenntnisstand schrittweise erweitert werden. Dabei ist zu vermitteln, welche Behandlungen selbstständig durchgeführt werden können, wann Rücksprache oder Kontrolle erforderlich ist und wie bei Komplikationen vorzugehen ist.

- Komplikationen frühzeitig erkennen
- notwendige Sofortmaßnahmen einleiten
- rechtzeitig fachliche Unterstützung hinzuziehen
- Komplikationen, Rücksprachen und getroffene Maßnahmen vollständig dokumentieren

Dokumentation

Eine vollständige und nachvollziehbare Dokumentation ist Bestandteil jeder Behandlung. Die praxisinternen Standards sollten frühzeitig erläutert und anhand konkreter Beispiele vermittelt werden.

- Anamnese, Befunde und Diagnosen
- Therapieentscheidungen, Aufklärung und Einwilligung
- erbrachte Behandlungsmaßnahmen
- verwendete Materialien und Arzneimittel
- Besonderheiten, Komplikationen, Rücksprachen und Kontrollen
- Empfehlungen und Nachsorgehinweise

Abrechnung

Auch die vertragszahnärztliche und privat Zahnärztliche Abrechnung sollte systematisch in die Einarbeitung einbezogen werden.

- Grundlagen von BEMA und GOZ
- Zuordnung erbrachter Leistungen
- erforderliche Dokumentation als Grundlage der Abrechnung
- Genehmigungs- und Antragsverfahren
- Umgang mit Heil- und Kostenplänen
- praxisinterne Prüfung und Freigabe
- Verantwortlichkeiten bei der Abrechnung

Die vertragszahnärztliche Verantwortung für die ordnungsgemäße Leistungserbringung und Abrechnung verbleibt bei der Vertragszahnärztin beziehungsweise dem Vertragszahnarzt. Deshalb sollten Kontroll- und Freigabeprozesse eindeutig geregelt sein.

Hygiene, Arbeitsschutz und Notfälle

- Hygiene- und Desinfektionsmaßnahmen
- Aufbereitung von Medizinprodukten
- Strahlenschutz
- Datenschutz und Schweigepflicht
- Arbeitsschutz und Verhalten bei Nadelstichverletzungen
- Umgang mit medizinischen Notfällen

Notfallausstattung und Notfallabläufe sollten nicht nur theoretisch erläutert, sondern praktisch gezeigt und regelmäßig im Team geübt werden.

Zusammenarbeit im Praxisteam

- Zusammenarbeit mit Zahnmedizinischen Fachangestellten
- Aufgabenverteilung während der Behandlung
- Übergabe wichtiger Patienteninformationen
- Abstimmung mit Prophylaxe, Verwaltung und Abrechnung
- Kommunikation mit zahntechnischen Laboren
- respektvoller Umgang mit Rückmeldungen und Konflikten

Fachliche Themenfelder im Überblick

Bereich	Mögliche Lerninhalte
Vertragszahnärztliche Grundlagen	Aufgaben von KZV und Kammer; BEMA; Richtlinien; Abrechnung; Honorarverteilung; Wirtschaftlichkeitsprüfung; Gutachterverfahren; Notdienst.
Dokumentation und Recht	Anamnese, Befund, Aufklärung, Einwilligung, Behandlungsdokumentation, Datenschutz, QM und Qualitätssicherung.
Konservierende Zahnheilkunde	Diagnostik, Füllungstherapie, Endodontie, Früherkennung, Individualprophylaxe und Alterszahnheilkunde.
Prothetik	Befund und Planung, Festzuschusssystem, Regel-/gleich-/andersartige Versorgung, festsitzender und herausnehmbarer Zahnersatz, Reparaturen.
Parodontologie	Diagnostik, Therapieplanung, PAR-Richtlinie, Nachsorge und Grenzen der Behandlung.
Chirurgie und Notfälle	Zahnerhaltung, Extraktion, Mundschleimhautveränderungen, Traumatologie, Überweisung, Komplikations- und Notfallmanagement.
Röntgen	Rechtfertigende Indikation, Technik, Auswertung, Dokumentation, Fachkunde und Strahlenschutz.
Weitere Gebiete	Grundlagen KFO/KIG, Funktionsdiagnostik, Schienen, Kieferbruch-Erstversorgung und Schnittstellen zu Fachpraxen.
Praxisführung	Terminplanung, Teamkommunikation, Personal, Materialwirtschaft, Hygiene, Kennzahlen und Formen der Berufsausübung.

9. Änderungen, Unterbrechung und Ende

Die Genehmigung bezieht sich auf die beantragten Bedingungen. Veränderungen sind deshalb umgehend der KZV Sachsen-Anhalt mitzuteilen.

Änderungsmeldung verwenden bei

- Namens- oder Adressänderung der VBA
- Änderung des Beschäftigungsumfangs bzw. der Wochenstunden
- längerer Unterbrechung wegen Schwangerschaft oder Elternzeit
- längerer Erkrankung, Therapie oder Kur

Die geplante Wiederaufnahme nach einer längeren Unterbrechung ist bei der KZV zu beantragen. Da Unterbrechungen und Änderungen des Beschäftigungsumfangs Auswirkungen auf die Anerkennungsdauer haben können, sollte der Zeitraum frühzeitig abgestimmt werden.

Bei Ende der Beschäftigung

- Abmeldeformular mit letztem Beschäftigungstag an die KZV senden
- persönliche Meldungen gegenüber Zahnärztekammer und weiteren Stellen beachten
- qualifiziertes Arbeitszeugnis erstellen
- Bescheinigung über Zeitraum und Beschäftigungsumfang aushändigen
- Zugänge und Berechtigungen geordnet entziehen
- Patientenfälle, Nachsorgen und offene Planungen übergeben
- Abschlussgespräch führen und gegebenenfalls weitere Zusammenarbeit klären

Praxiswechsel

Die Genehmigung ist an die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber und den genehmigten Tätigkeitsort gebunden. Bei einem Praxiswechsel muss die neue Praxis rechtzeitig eine eigene Genehmigung beantragen.

10. Häufige Fragen aus der Praxis

Darf die VBA sofort behandeln?

- Erst nach Erteilung der Genehmigung. Umfang und Selbstständigkeit der Behandlung richten sich anschließend nach Ausbildungsstand, Risiko und gesicherter Anleitung und Aufsicht.

Muss der Praxisinhaber oder die Praxisinhaberin ständig im Behandlungszimmer anwesend sein?

- Nein, Aufsicht bedeutet nicht automatisch permanente Anwesenheit im selben Raum. Sie muss aber der Situation angemessen sein. Zu Beginn und bei schwierigen oder risikoreichen Fällen ist eine engere Begleitung erforderlich; fachliche Hilfe muss rechtzeitig verfügbar sein.

Darf die VBA allein in der Praxis behandeln?

- Im ersten Assistenzjahr nicht ohne Aufsicht und Anleitung. Für Abwesenheiten des Vertragszahnarztes bzw. der Vertragszahnärztin oder eine mögliche Vertretung ab dem zweiten Jahr gelten gesonderte Regeln. Vorab mit der KZV abstimmen.

Wer rechnet die Leistungen ab?

- Die Leistungen werden über die genehmigte Vertragszahnarztpraxis abgerechnet. Die Praxisinhaberin bzw. der Praxisinhaber bleibt für die ordnungsgemäße vertragszahnärztliche Abrechnung und Organisation verantwortlich.

Braucht die VBA eine eigene Berufshaftpflicht?

- Der Versicherungsschutz muss vor Tätigkeitsbeginn verbindlich geklärt werden. Häufig erfolgt eine Einbeziehung in den Praxisvertrag; Umfang und mögliche persönliche Versicherungspflichten sind mit Versicherer und Kammer abzustimmen.

Was passiert bei Teilzeit?

- Die Vorbereitungszeit verlängert sich entsprechend dem anerkannten Beschäftigungsumfang. Das konkrete Modell sollte vorab von der KZV bestätigt werden.

Was gilt bei Schwangerschaft, Elternzeit oder längerer Krankheit?

- Die Unterbrechung ist umgehend zu melden. Die Wiederaufnahme ist zu beantragen; die Anerkennungsdauer kann sich verlängern.

Kann eine VBA einen angestellten Zahnarzt/eine angestellte Zahnärztin vertreten?

- Vertretungsfragen sind ein eigener Genehmigungs- bzw. Anzeigefall und hängen unter anderem vom Status, Zeitraum und Ausbildungsstand ab. Nicht aus der VBA-Genehmigung ableiten, sondern vorab die Zulassungsstelle fragen.

Muss ein Ausbildungsnachweis geführt werden?

- Ein formaler Nachweis anhand der Themenliste ist nach den vorliegenden Materialien nicht vorgeschrieben. Eine knappe Dokumentation von Lernzielen, Feedback und übertragenen Aufgaben ist dennoch aus Qualitäts- und Organisationsgründen empfehlenswert.

Wie lässt sich Überforderung vermeiden?

- Mit abgestuften Behandlungsfreigaben, festen Ansprechpartnern, realistischen Terminzeiten, regelmäßigen Kurzbesprechungen und klaren Eskalationsregeln.

11. Checklisten und Gesprächsvorlagen

Vor Vertragsabschluss mit VBA besprechen

- ☐ vorgesehenes Behandlungsspektrum
- ☐ Ablauf und Umfang der Einarbeitung
- ☐ fachliche Ansprechperson und Vertretung
- ☐ Verfügbarkeit eines Behandlungszimmers
- ☐ Unterstützung durch das Praxisteam
- ☐ voraussichtliche Terminlängen in der Anfangsphase
- ☐ Möglichkeiten für Hospitationen und gemeinsame Behandlungen
- ☐ regelmäßige Fall- und Feedbackgespräche
- ☐ Umgang mit Fortbildungen
- ☐ Arbeitszeit, Urlaub und Vergütung
- ☐ Voraussetzungen und Kriterien für eine spätere Anpassung der Vergütung
- ☐ Perspektiven nach Abschluss der Vorbereitungszeit

Vor dem ersten Arbeitstag

- ☐ Genehmigung der KZV liegt schriftlich vor
- ☐ Arbeitsvertrag und Arbeitgebermeldungen abgeschlossen
- ☐ Versicherungsschutz schriftlich bestätigt
- ☐ Team informiert und Zuständigkeiten erklärt
- ☐ Behandlungsplatz, Kleidung, Namensschild und Zugänge vorbereitet
- ☐ QM-, Hygiene-, Datenschutz-, Medizinprodukte- und Notfallunterweisungen terminiert
- ☐ Erste Patientenfälle passend ausgewählt und mit längeren Terminen geplant
- ☐ Feedbacktermine für Woche 1, 4, 8 und 12 eingeplant

Gespräch nach vier Wochen

- ☐ Welche Abläufe sind bereits sicher?
- ☐ Bei welchen Behandlungen besteht noch Unterstützungsbedarf?
- ☐ Sind Terminlängen und Assistenz passend?
- ☐ Funktionieren Dokumentation und Abrechnungsprüfung?
- ☐ Wie erlebt das Praxisteam die Zusammenarbeit?
- ☐ Welches konkrete Lernziel gilt für die nächsten vier Wochen?

Kurzprotokoll Lernzielgespräch

Punkt	Notiz
Datum/Beteiligte	
Gelungene Entwicklung	
Offene Fragen/Fälle	
Nächstes Lernziel	
Unterstützung durch die Praxis	
Überprüfung am	

12. Kontakte, Formulare, Stellenportal

Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses/ Registerstelle der KZV Sachsen-Anhalt

Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen-Anhalt
Doctor-Eisenbart-Ring 1 · 39120 Magdeburg
E-Mail: zulassung@kzv-lsa.de Telefax: 0391 6293-234

Ansprechperson	Telefon
Frau Freber	0391 6293 271
Frau Baumgardt	0391 6293 272
Frau Stapel	0391 6293 075

Formular	Wann verwenden?
Antrag auf Genehmigung zur Beschäftigung einer Assistentin/eines Assistenten	vor dem geplanten Tätigkeitsbeginn; mindestens 14 Tage Vorlauf einplanen
Änderungsmeldung der Assistententätigkeit	bei Namens-/Adressänderung, geänderten Wochenstunden oder längerer Unterbrechung
Abmeldung eines Assistenten/ einer Assistentin	bei Beendigung der Beschäftigung mit Angabe des letzten Beschäftigungstags

Download: [Antragsformulare](#) www.kzv-lsa.de → Für die Praxis → Zulassung → Antragsformulare



Stellenportal keineluecke.de

Auf dem Portal www.keineluecke.de finden Zahnärztinnen und Zahnärzte sowie zahnmedizinisches Praxispersonal aktuelle Stellen- und Praxisangebote aus Sachsen-Anhalt. Darüber hinaus können eigene Stellen- und Praxisinserate veröffentlicht werden.