

Ratgeber und  
Handbuch für  
Berufsanfänger  
in der  
Zahnmedizin



Verband der Zahnärzte von Berlin

VERBAND DER ZAHNÄRZTE VON BERLIN

---

# Ratgeber und Handbuch für Berufsanfänger in der Zahnmedizin

© VERBAND DER ZAHNÄRZTE VON BERLIN  
Heilbronner Str. 1 • 10711 Berlin  
Telefon 030/ 892 50 51 • Fax 030/ 892 50 49  
E-Mail: [kontakt@zahnaerzteverband-berlin.de](mailto:kontakt@zahnaerzteverband-berlin.de)  
[www.zahnaerzteverband-berlin.de](http://www.zahnaerzteverband-berlin.de)

Stand: September 2009

# Inhaltsverzeichnis

## **VORWORT**

Angabenvorbehalt

## **KAPITEL 1**

Erste Schritte nach dem Examen

## **KAPITEL 2**

Stellensuche

Bewerbung

## **KAPITEL 3**

Assistenzzeit und

Vorbereitungszeit

## **KAPITEL 4**

Arbeitsvertrag

## **KAPITEL 5**

Gehaltsberechnung

## **KAPITEL 6**

Steuern

## **KAPITEL 7**

Einleitung

Berufshaftpflichtversicherung

Krankenversicherung

Rentenversicherung

Versorgungswerk

## **KAPITEL 8**

Anlage Adressen Verband

## **KAPITEL 9**

Schlussbetrachtungen



# ERSTER SCHRITT NACH DEM EXAMEN

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Examensabschluss und alles Gute für einen erfolgreichen Start in das neue zahnärztliche Berufsleben.

Ziel dieser kleinen Broschüre ist es, Ihnen einen Überblick über notwendige erste Schritte nach Ihrem Examen zu geben und Sie in Kenntnis zu setzen über berufliche Regelungen, welche nun zu erfüllen sind.

Sie werden von der Universität in die Berliner Zahnärzteschaft übergeben. Wir, der Verband der Zahnärzte von Berlin ist Ihnen bei Ihrem Beruf „Zahnarzt /in“ behilflich. Wir sind die älteste und größte berufspolitische Organisation in Berlin.

Ihr erster Schritt nach Approbation:

Mit Personalausweis, zwei neuen Lichtbildern und nach Ihrer Approbation wenden Sie sich an die Zahnärztekammer Ihres Bundeslandes. In Berlin an die:

Zahnärztekammer Berlin, Stallstr. 1, 10585 Berlin.

Telefon: 34 808-116 oder [www: zaek-berlin.de](http://www.zaek-berlin.de)

Dort werden sie in das Zahnärzteregister eingetragen und erhalten anschließend Ihren Zahnarzteausweis.

Der Verband der Zahnärzte von Berlin kann Ihnen in vielerlei Hinsicht behilflich sein. Nicht nur dort, sondern auch in weiteren für Sie neuen beruflichen Angelegenheiten.

Aber bitte: Lesen Sie selbst.



## 2.1 STELLENSUCHE

Nach Erhalt der Approbation dürfen Sie als Zahnarzt oder Zahnärztin tätig sein. Die berufskundlichen Pflichten setzen allerdings voraus, dass Sie sich in das Zahnarztregister Ihrer Landeszahnärztekammer eintragen müssen. Die entsprechenden Adressen der einzelnen Landeszahnärztekammern finden Sie im Anhang.

*Approbation,  
zahnärztliche  
Praxis*

Eine zweijährige Assistententätigkeit ist Voraussetzung für eine spätere eigene oder angestellte Tätigkeit als Zahnarzt/in bzw. für eine Kassenzahnärztliche Zulassung. Daher werden Sie von Ihrem Arbeitgeber als „Vorbereitungsassistent/-in“ angestellt.

*Assistenzzeit ist  
gleich Ausbil-  
dungszeit*

Ziel dieser Ausbildung ist es, umfangreiche Berufserfahrungen und Fertigkeiten zu entwickeln und Kenntnisse über die Gebührenordnungen zu erlangen. Auch eine rege Teilnahme an Fortbildungen oder Weiterbildungsmaßnahmen zählen zu diesen Ausbildungszielen.

***Schickt der Student eine SMS an seinen Vater: „Wo bleibt Geld?“  
Antwortet Papa handy-wendend:  
„Hier!“***

Als Arbeitgeber bieten sich in erster Linie freie Zahnarztpraxen im gesamten Bundesgebiet an. Des Weiteren kann ein Teil der Assistententätigkeit an folgenden Institutionen erbracht werden:

1. Ausland
2. Bundeswehr
3. Einrichtungen des Bundes, der Länder
4. Universitätskliniken
5. Versorgungszentren, sonstige Zahnkliniken
6. Zahnarztpraxen

Wie und wo erhalten Sie Informationen, ob in der einen oder anderen Stelle eine Assistenten-Position frei ist, auf die man sich bewerben kann?

## **a. Ausland**

Zahnärztlicher Bedarf besteht beispielsweise in Norwegen sowie in Großbritannien. Hier ist großer Personalbedarf vorhanden.

Auch hier können die Zahnärztekammer Berlin und der Verband der Zahnärzte von Berlin über Adressenvermittlung hilfreich zur Seite stehen.

*„Arbeet, ist wat  
schönet. Ick kön-  
nte stundenlang  
zusehen.“*

### **a.1. England:**

Eine Tätigkeit in England ist mit höchsten Erschwernissen verbunden, da die Zahnärztekammer in London die Sprachtests der höchsten Prüfungsstufe voraussetzt. Eine Eintragung in die britische Zahnärztekammer kommt erst nach Absolvierung dieser Sprachtests in Frage, es ist mit einer Dauer von mindestens sechs Monaten bis zur tatsächlichen Eintragung zu rechnen. Wenn diese Hürde geschafft ist, muss sich der bewerbende Zahnarzt/Zahnärztin selbst eine Stelle suchen, wobei so genannte Haedhunter hilfreich sein können. Im Land selber erhält er eine Umsatzbeteiligung, die zwischen 25% und 50% sein kann und einer Staffelung folgt.

*Absolvierung eines  
Sprachtestes*

### **a.2 Norwegen:**

Für Norwegen sind die Hürden deutlich niedriger: Hier wird ein Sprach-Crash-Kurs angeboten, die norwegische Regierung stellt einen festen Arbeitsplatz zur Verfügung, zahlt ein Festgehalt in Höhe von anfänglich EUR 43.000,00 pro Jahr und die Bewerbungs- und Eintragsphase geht insgesamt schneller.

Bei Interesse wendet man sich an die Norwegische Botschaft, die alles weitere veranlasst.

## **b. Bundeswehr**

Hier gilt es, die Kreiswehr-Ersatzämter zu befragen, inwieweit an den einzelnen zahnmedizinischen Stützpunkten Personalbedarf besteht.

Für den Großraum Berlin / Brandenburg kann auch über die Zahnärztekammer Berlin und den Verband der Zahnärzte von Berlin Kontakte zu den Leitern der zahnmedizinischen Abteilungen der einzelnen Standorte hergestellt werden.

*Befragung der Kreiswehrersatzämter*

Es besteht seitens der Bundeswehr ein großes Interesse, Zeitsoldaten als zahnärztliche Offiziere für einen längeren Dienstzeitraum zu verpflichten.

**c. Einrichtungen des Bundes und der Länder, Industrie**

Bei der Stellensuche in den Einrichtungen des Bundes, der Länder (Öffentlicher Gesundheitsdienst, regionale oder überregionale Verbände, Zahnärztekammern, Kassenzahnärztliche Vereinigungen, Verbände und der Industrie sollte die im Studium bereits angelegte berufliche Orientierung eine erste Rolle spielen.

*Schulzahnkliniken, Öffentlicher Gesundheitsdienst, Medizinischer Dienst, ÖGD*

Bei der Adressenvermittlung sind die Zahnärztekammern, die Verbände behilflich. Das Studium der berufsständischen Presse und der überregionalen Zeitungen ist essentiell, da diese Stellen ausgeschrieben werden (siehe auch Universitätszahnkliniken).

**d. Universitätskliniken / Zahnkliniken**

Wer an den Zahnkliniken einen Teil seiner Assistententätigkeit absolvieren möchte, sollte bereits zum Ende des Studiums sich dafür vorbereiten.

*Informationen über Freie Assistentenpositionen*

Es sind erste Kontakte zu den Abteilungsleitern der einzelnen Fachbereiche zu knüpfen und ggf. schon vor Abschluss der letzten Prüfungen obligate Bewerbungsunterlagen einzureichen.

*Frühzeitig bewerben!*

Es ist anzumerken, dass in der akademisch-wissenschaftlichen Ausrichtung einer Universität die kassenrechtlichen Belange nicht enthalten sind.

**e. Versorgungszentren, sonstige Kliniken**

Hierbei handelt es sich um meist private Kliniken, medizinische Versorgungszentren, Praxisketten

oder Berufsausübungsgemeinschaften, o. a. m. Auch hier ist die persönliche Ausrichtung vor oder kurz nach dem Studium entscheidend, da später die Berufsausübung meist nur im Angestelltenverhältnis erfolgen kann.

Es gilt, die Tageszeitung zu durchforsten oder über die Kammern, die KZV-en oder über die zahnärztlichen Verbände eine freie Stelle in Erfahrung zu bringen bzw. wo ggf. eine Stelle frei wird oder ausgeschrieben wird.

#### **d. Freie Zahnarztpraxen**

Freie Zahnarztpraxen stellen bundesrepublikanisch weit den größten Arbeitgeber dar. Mindestens neun von zehn Absolventen der Zahnmedizin finden hier eine Assistentenstelle.

*Quelle für  
Stellenangebote*

Stellenangebote findet man:

- ▶ bei der zuständigen Landes Zahnärztekammer
- ▶ den Verbänden
- ▶ bei den Kassenzahnärztlichen Vereinigungen in den einzelnen Ländern (Landes-KZV-en)
- ▶ in den Mitteilungen und Zeitschriften der Verbände und der Zahnärztekammern sowie
- ▶ überregional auch in den Zahnärztlichen Mitteilungen (ZM), da bundesweite erscheinende Berufsorgan der Bundeszahnärztekammer.

Wer eine eigene Praxis anstrebt und somit als Kassenzahnarzt zugelassen werden möchte, sollte die Zulassungsrichtlinien der Kassenzahnärztlichen Vereinigungen der einzelnen Länder im Auge haben. Demnach kann nur zum Kassenzahnarzt zugelassen werden, wer die notwendige Vorbereitungszeit von zwei Jahren absolviert hat.

Diese Vorbereitungszeit kann meist nur bei einem niedergelassenen Kollegen absolviert werden. Sie beträgt für Zahnärzte, die vorher mindestens 21. Monate an einer Universitätsklinik tätig waren drei Monate, wer bei der

*Vorbereitungszeit*



Bundeswehr, im Ausland oder an anderen Kliniken tätig war muss nach einer dort hinterlegten Zeit von 18 Monaten mindestens für sechs Monate zum niedergelassenen Kassenzahnarzt gehen und dort beschäftigt sein.

Die Vorbereitungszeit beträgt somit mindesten 24 Monate in Vollzeitstellung, wovon drei bis sechs Monate bei einem niedergelassenen Zahnarzt absolviert worden sein müssen.

Eine Vollzeitstellung wird den einzelnen Länder-KZV-en unterschiedlich anerkannt: Während Berlin 30 Stunden als Vollzeit akzeptiert, sind es in Brandenburg zum Beispiel 38 Stunden wöchentlich.

Da die jeweiligen Arbeitgeber den Assistenten in jedem Fall bei der zuständigen KZV melden, ist an dieser Stelle zu klären, ob die angetretene Stelle als Vollzeit- oder Teilzeitstelle gilt. Wird sie als Teilzeitstelle bewertet, so verlängert sich die notwendige Zeit von 24 Monaten entsprechend der KZV-Bewertung.

## 2.2 BEWERBUNG

### 2.2.1 Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist Ihre Visitenkarte, eine Art erste Arbeitsprobe, das kann Ihre Chancen, die begehrte Arbeitsstelle zu bekommen, erhöhen oder vermindern.

*Bewerbungs-  
schreiben ist erste  
Arbeitsprobe*

Ein gut formuliertes Bewerbungsanschreiben soll Aufmerksamkeit und Interesse wecken. Dieser erste Eindruck ist entscheidend für die Vorauswahl.

*Wunsch: Sie  
Kennen zu lernen*

Es kommt darauf an, in komprimierter Form alle wichtigen Argumente, die für Sie sprechen und zu einem Vorstellungsgespräch führen, gut formuliert vorzutragen. Der Leser soll neugierig gemacht werden auf Ihre weiteren Unterlagen und natürlich auf Ihre Person. Es muss der Wunsch entstehen, Sie kennen zu lernen!

Neben den später näher ausgeführten wichtigen formalen Regeln sollten Sie nicht mehr als eine Seite schreiben (optimale Lösung). Eineinhalb bis maximal zwei Seiten sind in besonderen Fällen vielleicht gerechtfertigt, erzeugen aber beim eiligen Leser Ungeduld. Wer drei Seiten oder mehr schreibt, bringt sich um jede Chance. Erzählungen oder ganze Romane sind für den weiteren Bewerbungsverlauf absolut „tödlich“.

*In der Kürze liegt  
die Würze!*

#### 2.2.1.1 Zur inhaltlichen Gestaltung

Nehmen Sie Bezug auf den Text im Stellenangebot oder den Bewerbungsanlass. Welche Argumente sprechen dafür, dass Sie der richtige Bewerber für die zu besetzende Stelle sind? Was sind Ihre Qualitäten (Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften), die zum Beispiel den im Anzeigentext genannten Forderungen entsprechen? Orientieren Sie sich am skizzierten Anforderungsprofil.

***Man muss gut  
sein und das  
übrige erwarten***

*Sind Sie der  
richtige Bewerber?*

Warum bewerben Sie sich (Motivation), was ist Ihr Ausgangspunkt, und was sind Ihre Ziele? Ab wann sind Sie verfügbar?

Nach diesen vier, maximal acht gut formulierten, überzeugenden Sätzen endet Ihr Bewerbungsanschreiben mit der Bitte um ein Vorstellungsgespräch, der Grußformel, Ihrer Unterschrift und dem Hinweis auf die Anlagen.

### 2.2.1.2 Das „A“ und „O“

Bei dem Bewerbungsanschreiben sind ein gelungener „Auftakt“ und ein guter „Abgang“. Aller Anfang ist schwer – und gerade beim Bewerbungsanschreiben ähnlich wie beim Schach ist eine gute Eröffnung sehr wichtig.

Typische und sehr langweilige Eröffnungen sind: „Hiermit bewerbe ich mich um ...“ oder „Ich beziehe mich auf Ihre Anzeige ...“.

Beim Thema Brief-Ende werden schon weniger Fehler gemacht, aber auch dabei gilt es, verbindlich-freundlich und gut zu formulieren.

Einige Beispiele für eine möglichst elegante Eröffnung:

- ▶ In Ihrer Anzeige vom ... suchen Sie einen ...
- ▶ Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert ...
- ▶ Ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Position ...
- ▶ Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als ... vorstellen
- ▶ Ich bin ... und habe mit großem Interesse ... gelesen ...
- ▶ Die von Ihnen ausgeschriebene Position / Aufgabe ...
- ▶ Ich stelle mich Ihnen als ... vor und habe großes Interesse an ...

***Am besten sind lange Sätze, wenn sie kurz sind.***

*Beispiele für elegante Eröffnung*

Einige Vorschläge für Abschlussformulierungen:

- ▶ Wenn ich Ihr Interesse geweckt haben sollte, würde ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.
- ▶ Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung.
- ▶ Sollten Sie nach Durchsicht meiner Unterlagen weitere Informationen bzw. ein erstes persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich hierfür gern zur Verfügung.
- ▶ Ich würde mich freuen, wenn Sie mich nach Prüfung der Unterlagen zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Hier könnten wir dann gegebenenfalls weitere Details wie Eintrittstermin und Anfangsgehalt besprechen.
- ▶ Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch jederzeit zur Verfügung.

*Vorschläge für  
Abschluss-  
formulierungen*

### 2.2.2 Der Lebenslauf

ist zusammen mit dem Bewerbungsanschreiben das wichtigste Dokument, das für oder gegen Sie argumentiert. Der Lebenslauf stellt meist die erste, entscheidende „Weiche“ für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

*Lebenslauf stellt  
„Weiche“ für  
Einladung*

Im Gegensatz zur häufigen Meinung gibt es bei der Bewerbung nicht nur **einen** ein für alle Mal feststehenden Lebenslauf, sondern immer mehrere Varianten. Notwendig ist die jeweilige „Anpassung“ des Lebenslaufes an die Besonderheiten der angestrebten Vorbereitungsassistentenstelle.

### 2.2.2.1 Form, Gliederung, Inhalt

Die wichtigsten Informationen und Argumente, die für Sie sprechen, müssen klar und übersichtlich geordnet sein.

*PC-geschriebene  
tabellarischer  
Lebenslauf*

Man bevorzugt heute computergeschriebene, tabellarische Lebensläufe, die ruhig länger als eine Seite, maximal zwei Seiten lang sein dürfen. Dabei sind Sie in der graphische Gestaltung relativ frei.

Ausformulierte oder mit der Hand geschriebene Lebensläufe (maximal ein bis zwei Seiten) sind extrem selten und nur auf absolut ausdrückliche Anforderung anzufertigen.

Dem Lebenslauf will man entnehmen, ob Sie aufgrund Ihrer fachlichen Kompetenz und Ihrer Persönlichkeit für die angebotene Arbeitsstelle geeignet sind.

Zwei Aspekte sind es primär, denen die Arbeitgeber beim Studium Ihres Lebenslaufes nachgehen: Zeitfolge- und Positionsanalyse.

Die Zeitfolgeanalyse wird erstellt, um möglichen Lücken in Ihrer Biographie auf die Spur zu kommen.

Hinter „weißen Stellen“ vermutet man Ungutes. Genauer unter die Lupe nimmt Ihr Chef auch die Zahl der Arbeitsplätze in einem bestimmten Zeitraum. Finden Arbeitsplatzwechsel in zu kurzen Abständen statt, deutet das auf Schwierigkeiten oder mangelndes Durchhaltevermögen hin.

*Wer jung ist, darf  
ausprobieren.*

Während der Vorbereitungsassistentzeit sind Wechsel nach ca. einem Jahr normal und willkommen. Dies deutet auf Berufsinteresse, Flexibilität und Fortbildung hin.

In der Positionsanalyse kommt es auf die Geradlinigkeit und Folgerichtigkeit an: Haben Sie ziellos im Leben mal dies, mal jenes gemacht oder sind Sie beruflich oder im Studium planvoll und konsequent vorgegangen?

Was bei der Gestaltung der Bewerbungsunterlagen von Ihnen verlangt wird, ist eine Anpassungsübung. Sie mögen noch so qualifiziert sein. Mit fehlerhaftem, nicht normgerecht abgefasstem Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf werden Sie erst gar nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Dies wäre vergleichbar mit dem Fauxpas, in legerer Freizeitkleidung zu einem Vorstellungsgespräch zu erscheinen, was ebenfalls „unangepasst“ wäre.

**„Uns kann kenna  
und notfalls  
könn´se uns alle“**

Folgendes Schema kann eine Orientierung für die Gestaltung Ihres Lebenslaufes sein. Nehmen Sie dieses Gerüst als Basis, um Ihren eigenen Lebenslauf weiter zu entwickeln:

## **1. Persönliche Daten**

- ▶ Vor- und Zuname
- ▶ Anschrift, Telefon
- ▶ Geburtsdatum und –ort
- ▶ Religionszugehörigkeit
- ▶ Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- ▶ Staatsangehörigkeit (aber nur, wenn man nicht die deutsche Staatsbürgerschaft hat)  
(bitte nicht mehr die Eltern aufführen)

## **2. Schulbildung**

- ▶ besuchte Schulen (Typen)
- ▶ Schulabschluss  
(alle Informationen mit grober Zeitangabe)

***Dies ist  
besonders  
wichtig!***

## **3. Hochschulstudium**

- ▶ Name und Ort der Hochschule
- ▶ Schwerpunkte
- ▶ ggf. Thema der Promotion

## **4. Berufstätigkeit / Ausbildung**

- ▶ ggf. Art der früheren Berufsausbildung
- ▶ ggf. Ausbildungsfirma/-institut evtl. mit Ortsangabe
- ▶ ggf. Abschluss evtl. mit Hinweis auf besonderen Erfolg
- ▶ Berufsbezeichnungen, -positionen, evtl. Kurzbeschreibung
- ▶ Arbeitgeber mit Ortsangaben  
(alles mit Zeitangaben)
- ▶ auch Tätigkeit neben dem Studium angeben

## 5. berufliche Weiterbildung

- ▶ alles, was mit Ihrer Berufspraxis in Zusammenhang steht

## 6. außerberufliche Weiterbildung

- ▶ aufgepasst bei Kursen: besondere Kenntnisse, EDV, Fremdsprachen, Medizin, Homöopathie, Zahntechnik o.a. : ja.
- ▶ Kunstflugpilotenschein, Fallschirmspringen, Psycho-, Astrologie- oder andere Kurse: Vorsicht!
- ▶ Welches Bild entwerfen Sie möglicherweise von sich?

## 7. Sonderinformationen

- ▶ zum Beispiel über Auslandsaufenthalte während der Schulzeit / Studium / Berufstätigkeit

## 8. Besondere Kenntnisse

Personenbeförderungs-, LKW-Führer- und andere Legitimationen, Segelscheine o.a. möglich.  
Aber auch hier Vorsicht und überlegen, welches Bild man von sich gibt

## 9. Hobbys / Interessen

- ▶ (gern künstlerisch), ehrenamtliches oder soziales Engagement, Sport (darf die Praxistätigkeit nicht beeinträchtigen). Politische Ausrichtung Vorsicht, die richtige Richtung muss es natürlich sein)  
Dies alles will gut überlegt sein und sollte irgendwie zu Ihnen und Ihrer Bewerbung um den speziellen Arbeitsplatz passen; hier kann auch noch eine kleine Botschaft, Erklärung etc. unterbracht werden, wenn Platz ist und Sie eine Idee dazu haben.

## 10. Ort, Datum, Unterschrift

- ▶ ohne maschinenschriftliche Wiederholung des Namens

## 11. und ein gutes Foto

- ▶ am besten oben rechts (Rückseite mit Namen versehen für den Fall der Fälle), gut festgeklebt, nicht geklammert oder gar geheftet (wie gehen Sie mit sich um?) rundet den Lebenslauf ab.

Die Nennung des Familienstandes ist beispielsweise nicht zwingend notwendig. Abzuraten ist von Selbstbeschreibungen wie „geschieden“ oder „wiederverheiratet“, ggf. schreiben Sie „verheiratet“ oder „unverheiratet“.

*Von kann und muss!*

Besonders Frauen sollten im Lebenslauf familiäre Belange peripher berücksichtigen, Sie sollten sich allerdings im Vorstellungsgespräch auf die familiären Fragen vorbereiten.

*Frauen im Beruf !*

Wenn Sie eine Kinder- und Familienphase hinter sich haben, so gibt es da überhaupt nichts zu verstecken.

Sie waren nicht „Nur-Hausfrau“, sondern sozusagen Chefin eines kleinen „Familienunternehmens“. Sie haben zu Hause gelernt, einen „Betrieb“ am laufen zu halten und dessen Mitglieder fortwährend zu motivieren.

Wenn Sie noch keine Berufspraxis vorweisen können, formulieren Sie eine Extraseite mit der Überschrift „Praktische Tätigkeiten“ bei und weisen Sie auf Kurse, Praktika und Studienschwerpunkte hin.

*Studienschwerpunkte nennen*

Sie vermeiden so den allzu „dünnen“ Lebenslauf, und man kann erkennen, dass Sie nicht auf der faulen Haut gelegen haben!





# **ASSISTENTENZEIT = NIEDERLASSUNGS- VORBEREITUNGSZEIT**

**3.1 Was sollte Sie sich bei Antritt seiner ersten Assistenz-Stelle von Verwandten oder Bekannten schenken lassen?**

## **EIN DICKES NOTIZBUCH!**

Während sich Juristen nach dreijähriger Referendarzeit zur Prüfung zum Volljuristen zulassen können, Steuerberater mindestens drei Jahre im steuerberatenden Beruf tätig waren, Ärzte über vier bis sechs Jahre an Krankenhäusern vor ihrer Facharztprüfung tätig sind, ist die Assistentenzeit des Zahnarztes mit zwei Jahren kurz bemessen.

*kurze  
Assistentenzeit für  
Zahnärzte*

Es gilt, die kurze Zeit von zwei Jahren intensiv zu nutzen.

## **3.2 Nutzung der Vorbereitungszeit**

In den ersten Monaten wird der Assistenz Zahnarzt insbesondere seine manuelle Geschicklichkeit und sein medizinisches Wissen deutlich vertiefen und zu verfeinern müssen.

Danach gilt es, die kaufmännischen, berufsspezifischen und berufsständischen Belange zu studieren.

***Praxis ist, wenn  
alles klappt und  
keiner weiß,  
warum***

### **3.3 Weitere Informationen aus externen Praxen**

Ergänzt werden die Erfahrungen durch eigene Studien und durch Erfahrungsaustausch mit ehemaligen Kommilitonen, an Berufsgruppentreffen oder in Verbänden

### **3.4 Fortbildung zu wirtschaftlichen Themen**

Fortbildungsveranstaltungen finden heute in vielfältiger Form statt. Hier sind die Mitteilungen der Institute, der Körperschaften, der Verbände oder auch der privaten Anbieter zu beachten, z.B. Deutschen Apotheker- und Ärztebank.

Hier kann man z. B. auch erste Kenntnisse in Personalentwicklungs-, Marketing-, Praxisausbau- oder andere zahnärztliche Praxiskonzepte sammeln.

***Sei heute besser  
als gestern- und  
schlechter als  
morgen***

***Die erbarmungs-  
loseste Waffe ist  
die gelassene  
Darlegung der  
Fakten***



# ARBEITSVERTRAG

## 4.1 Einleitung

In der Bundesrepublik Deutschland gilt Vertragsfreiheit. Das heißt, auch für einen Arbeitsvertrag gibt es grundsätzlich keine Formvorschriften. Nach neuester Rechtsprechung ist der Arbeitsvertrag jedoch **schriftlich** zu schließen.

Regelungsbedürftig sind mindestens Punkte wie:

- ▶ Name und Anschrift der vertragschließenden Parteien,
- ▶ Beginn und ggf. Ende des Arbeitsverhältnisses,
- ▶ Arbeitsort,
- ▶ Beschreibung der Tätigkeit,
- ▶ Arbeitszeit,
- ▶ Entlohnung der Tätigkeit,
- ▶ Urlaubsanspruch und
- ▶ Kündigungsfristen.

*Regelungsbedürftige Punkte*

***Wer nix vor hat, dem kann auch nix dazwischenkommen***

Formfreiheit bedeutet nunmehr, dass die oben angeführten Mindestinhalte auf einem einfachen Stück Papier festgehalten werden könnten und beide Vertragsparteien unter Angabe des Ortes und des Unterschriftsdatums ihr Einverständnis mit den Regelungen durch Unterschrift dokumentieren.

## 4.2 Die einzelnen vertraglichen Regelungen

### 4.2.1 Vertragszweck

Bereits zu Beginn des Vertrages ist zu regeln, zu welchem Zweck der angestellte Zahnarzt in der Praxis tätig wird. Ein Assistenz Zahnarzt kann zum Beispiel zur Aus-

*Zweck des Vertrages*

und Weiterbildung oder zur Entlastung eingestellt werden. Entsprechende Meldungen an die KZV sollten gemacht werden, damit die Vorbereitungszeit als erfüllt akzeptiert wird.

## 4.2.2 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis kann **befristet** oder **unbefristet** abgeschlossen werden.

Eine Befristung finden wir häufig bei Krankenhäusern oder Kliniken aber auch in freien Praxen. Der arbeitgebende, niedergelassene Zahnarzt erhält für einen angestellten Zahnarzt, der zur Aus- und Weiterbildung beschäftigt wird, von der Kassenzahnärztlichen Vereinigung eine Budgeterweiterung.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis bedeutet tatsächlich, dass es zum Ende der im Arbeitsvertrag festgehaltenen Zeit endet, ohne dass es einer Kündigung bedürfte.

Wir möchten hierzu noch anmerken, dass die Bundesagentur für Arbeit bei von vorn herein befristeten Arbeitsverhältnissen darauf besteht, dass das voraussichtliche Ende und damit die beginnende Arbeitslosigkeit drei Monate **vor Ablauf** des Arbeitsverhältnisses gemeldet wird. Die sonst übliche Frist zur Anmeldung einer Arbeitslosigkeit von sieben Tagen nach Erhalt der Kündigung ist hier deutlich verlängert; eine verspätete Meldung führt zu Kürzungen der Anspruchszeit beim Arbeitslosengeld.

*Befristung*

*Bundesagentur  
für Arbeit*

## 4.2.3 Vergütungsregelungen

Die Zulassungsverordnungen der Kassenzahnärztlichen Vereinigungen akzeptieren die Assistententätigkeit als Vorbereitungszeit zur Kassenzahnärztlichen Zulassung nur, wenn sie als sozialversicherungspflichtige Beschäftigung hinterlegt wird. Der Assistent erhält somit ein Gehalt für seine Tätigkeit.

Dieses Gehalt kann fest oder variabel sein. Variabel wäre eine Umsatzbeteiligung, die zum Beispiel einen Sockelbetrag aufstockt. In der Praxis finden wir Umsatzbeteiligungen, die häufig nach Ablauf der Probezeit gewährt werden in Höhe von 10% bis 25% des vom Assistenten erarbeiteten **zahnärztlichen Honorars**. Die zur Zeit gültige Faustformel zur Gehaltsfindung lautet:

*Festgehalt  
≠  
Umsatzbeteiligung*

EUR 40,00 je Wochenstunde.

Beispiel: Die wöchentliche Arbeitszeit ist mit 40 Stunden verabredet:

40 h x EUR 40,00 → Bruttomonatsgehalt  
somit EUR 1.600,00

*Faustformel*

30-Stunden-Wochenarbeitszeit:

30 h x EUR 40,00 → Bruttomonatsgehalt  
somit EUR 1.200,00

#### **4.2.4 Sozialversicherungsbeiträge**

Wie wir aus der Gehaltsberechnung (siehe unten) entnehmen können, ist der angestellte Zahnarzt sozialversicherungspflichtig. Dies heißt, dass er Beiträge zur Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflege- und Arbeitslosenversicherung von seinem Bruttogehalt abführen muss. Die Kraft Gesetz zu leistenden Abgaben für diese Sozialversicherungen werden je zur Hälfte vom Assistenz Zahnarzt und vom Arbeitgeber getragen – Krankentagegeld und Zahnersatz trägt der Arbeitnehmer seit 01.07.2005 allein. Entsprechende Regelungen im Arbeitsvertrag sind vorzusehen.

*Sozial-  
versicherungs-  
pflicht*

#### **4.2.5 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall**

*Lohnfortzahlung*

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, im Falle der Krankheit des Arbeitnehmers diesem seine Gehaltsansprüche bis zu einer Dauer von sechs Wochen fortzuzahlen. Ab 7. Woche erhält der Arbeitnehmer 70 % des Bruttogehaltes von der GKV erstattet.

#### **4.2.6 Nebentätigkeiten**

*Nebentätigkeiten*

Ein Vollzeit beschäftigter Assistent schuldet seinem Arbeitgeber seine gesamte Arbeitskraft. Jedwede Nebentätigkeiten – und hierzu gehört auch wissenschaftliche Tätigkeit, Promotionsarbeiten, Tätigkeiten für Standesorganisationen etc. – sind vom Arbeitgeber zu genehmigen. Werden sie ohne Genehmigung ausgeführt und führen zur Beeinträchtigung der Arbeitsleistung, so sehen Arbeitsgerichte hierin Kündigungsgründe.

#### 4.2.7 Arbeitszeit

Im Arbeitsvertrag ist festzuhalten, wie viele Wochenstunden der Assistenz Zahnarzt in der Praxis zahnärztlich tätig zu sein hat.

Nach der **Zulassungsverordnung der KZV Berlin** gilt eine Tätigkeit von wöchentlich 30 Stunden als Vollzeitbeschäftigung – in diesem Fall wird eine zweijährige Assistententätigkeit als hinreichende Zulassungsvoraussetzung gewertet.

In anderen Bundesländern finden wir abweichende Regelungen, die bei Aufnahme einer Ausbildungsstelle außerhalb Berlins in der zuständigen KZV zu erfragen sind.

Nun ist klar, dass der Assistenz Zahnarzt im Rahmen der Sprechstundenzeit der arbeitgebenden Praxis tätig wird. Seine Arbeits- und Dienstzeit richtet sich deshalb nach dem Sprechstundenplan und somit nach den Bedürfnissen der ihn beschäftigenden Praxis.

#### 4.2.8 Urlaubsregelung

Das Bundesurlaubsgesetz sieht Mindesturlaubsansprüche eines Arbeitnehmers von 24 Werktagen, respektive 20 Arbeitstagen vor.

Relevant ist hierbei die Formulierung, ob es sich bei den Urlaubstagen um **Werk- oder Arbeitstage** handelt: Als Werktage gelten Montag bis Samstag, als Arbeitstage Montag bis Freitag. Somit ist zum Beispiel ein Urlaubsanspruch von 30 Werktagen gleich bedeutend mit 25 Arbeitstagen.

#### 4.2.9 Probezeit und Kündigungsfristen

Zum Anfang eines Beschäftigungsverhältnisses wird immer eine gegenseitige Probezeit vereinbart: Arbeitgeber und Arbeitnehmer prüfen sich gegenseitig, ob sie den richtigen Assistenten oder die richtige Praxis gefunden haben.

Die Probezeit darf einen Zeitraum von **sechs Monaten** nicht überschreiten.

Wichtiger ist, dass während der Probezeit das Arbeitsverhältnis mit Kündigungsfristen von 14 Tagen zum 15. eines Monats oder zum Ende eines Monats aufgelöst werden kann. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die

*Arbeitszeit:  
Wie viel?  
Wann?  
Wo?*

***Arbeit ist die  
einzige Ent-  
schuldigung für  
Erfolg***

*Werk- oder Ar-  
beitstage?*

*Probezeit*

***Stell dir vor,  
es geht, und  
keiner  
kriegt's hin***

*Kündigungsfrist*

Kündigungsfrist dann vier Wochen zum Monatsende – sie verlängert sich Kraft Gesetz, wenn die Betriebszugehörigkeit länger als zwei Jahre andauert.

Jedwede Form der Kündigung bedarf nach neuester Rechtssprechung der Schriftform!

#### **4.2.10 Konkurrenzschutzklauseln**

*Wettbewerbsklauseln*

**Nicht** selten finden wir Praxisinhaber, die den Assistenten verpflichten möchten, für eine bestimmte Zeit nach dem Ausscheiden aus der arbeitgebenden Praxis sich nicht im näheren Umfeld niederzulassen.

Der Assistenz Zahnarzt hat über zwei Jahre Patientenbindungen aufgebaut, die er in seine eigene Praxis überführen könnte.

Die Rechtssprechung bezüglich solcher Wettbewerbsklauseln ist relativ uneinheitlich, weshalb die folgenden Ausführungen **unter größtem Vorbehalt** stehen.

#### **4.2.11 Salvatorische Klausel, Unterschrift**

Am Ende sollte verabredet sein, dass Änderungen des Vertrages schriftlich fixiert zu sein haben und dass rechtswidrige Klauseln im Vertrag nicht den ganzen Vertrag kippen.

Die Unterschriften sollten mit Ort und Datum ergänzt sein.

## GEHALTSBERECHNUNG

Nachdem der Arbeitsvertrag unterzeichnet wurde, die Arbeitsstelle angetreten ist und die ersten 20 bis 25 Arbeitstage vorübergegangen sind, übergibt der arbeitgebende Zahnarzt Ihnen eine Gehaltsabrechnung.

*Gehalts-  
abrechnung*

Sie werden dort feststellen, dass von dem Bruttogehalt nur ein Teil an Sie zur Verfügung überwiesen wird. Das was Ihnen vom Bruttogehalt abgezogen wird sind die so genannten gesetzlichen Abzüge:

- ▶ der Rentenversicherungsbeitrag
- ▶ der Krankenversicherungsbeitrag
- ▶ der Pflegeversicherungsbeitrag
- ▶ der Arbeitslosenversicherungsbeitrag sowie
- ▶ die Lohnsteuer
- ▶ der Solidaritätszuschlag und
- ▶ ggf. die Kirchensteuer.

*gesetzliche  
Abzüge*

Während die oben angeführten Abzugsbeträge für Versicherungen in Form von festen Prozentsätzen an die entsprechenden Versicherungsstellen zu zahlen sind, wird die Lohnsteuer anhand einer umfangreichen Lohnsteuertabelle seitens des Lohnabrechnungsbüros Ihres Arbeitgebers bestimmt. Der Solidaritätszuschlag ist dann 5,5% der geschuldeten Lohnsteuer, die Kirchensteuer beträgt in Berlin 9,0% der geschuldeten Lohnsteuer.

*Versicherungen in  
festen  
Prozentsätzen*

*Lohnsteuertabelle*

Alle steuerlichen Aspekte werden Ihnen von Ihrem Arbeitgeber, hier meist von seinem Steuerbrater mitgeteilt. Auch steuerliche Aspekte werden dann von diesem abzusprechen und zu berücksichtigen sein.





# DIE ABSICHERUNG DES ANGESTELLTEN ZAHNARZTES

## 6.1 Einleitung

### 6.1.1 Der Markt

Die Möglichkeiten, Versicherungen abzuschließen sind in der Bundesrepublik Deutschland nahezu unbegrenzt. Es gibt ca.

- ▶ 108 Lebensversicherungsgesellschaften
- ▶ 70 Private Krankenversicherungen
- ▶ über 226 Gesetzliche Krankenkassen (Tendenz abnehmend) und
- ▶ nahezu 400 Sachversicherungsgesellschaften. (Stand: März 2005)

*Der Markt regelt  
mehrmals den  
Jahrmarkt*

Schätzungen nach können um die 100 unterschiedliche Versicherungsrisiken von der Versicherungsindustrie abgedeckt werden.

### 6.1.2 Pflichtversicherungen Kraft Gesetz

Es gibt Versicherungsbereiche, die Kraft **gesetzlicher Vorschrift** zwingend zu versichern sind.

*Gesetzliche Vor-  
schriften*

Jeder angestellte Assistenz Zahnarzt muss sich in irgendeiner Form krankenversichern. Ferner ist er auch pflichtversichert in der Rentenversicherung (hierzu später mehr), in der Arbeitslosenversicherung sowie in der Berufsgenossenschaft.

Die Berufsordnungen der Zahnärztekammern schreiben vor, dass ein approbierter Zahnarzt eine Berufshaftpflichtversicherung abschließen soll. Hier wird jedoch der tatsächliche Abschluss nicht kontrolliert.

### 6.1.3 Freiwillige Versicherungsabschlüsse

*freiwillige  
Abschlüsse*

Der weitaus größte Teil des Versicherungsangebotes ist jedoch **freiwilliger Natur**. Bevor hier der Versicherungsvertreter einbestellt wird, sollte sich der potentielle Versicherungskunde über seinen **persönlichen Bedarf** Orientierung verschaffen.

*Bedarf ermitteln*

Tatsächlich ändert sich im Laufe eines Lebens die Notwendigkeit, Versicherungen unterschiedlichster Sparten abzuschließen. Eingängig wird sein, dass jemand, der kein Musikinstrument spielt auch keine Versicherung für Musikinstrumente benötigt. Ähnliches gilt für den Nichtsurfer.

Ein lediger Zahnarzt, der im Todesfall keine Hinterbliebenen zu versorgen hat, wird auch keine Risikolebensversicherung abschließen müssen. Nach einer Heirat und der Geburt von eigenen Kindern dürfte sich dies anders darstellen. Ebenso ist bei Aufnahme eines Darlehens – zum Beispiel für die Praxisgründung – häufig eine Risikolebensversicherung als Sicherheit an die Bank zu geben.

***Der Pessimist  
kann nur  
angenehm  
überrascht  
werden***

In der Vorabendscheidung, welche Versicherungen abzuschließen sind, ist zu prüfen, ob Risiken versichert werden sollten oder ob die mögliche Schadenwahrscheinlichkeit so gering ist, dass auf einen Versicherungsschutz verzichtet werden kann.



## 7. BERUFSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

### 7.1 Die Berufsordnung

Nach § 1 (Berufsausübung) Absatz 11 der Berufsordnung der Zahnärztekammer Berlin ist der Zahnarzt verpflichtet,

*Berufsordnung der Zahnärztekammer Berlin*

**„sich hinreichend gegen Haftpflichtansprüche im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit zu versichern“.**

Die Neigung der bundesrepublikanischen Bevölkerung, den Arzt oder Zahnarzt wegen wirklicher und vermeintlicher Behandlungsfehler in Anspruch zu nehmen, nimmt stetig zu.

*häufigster Haftpflichtfall*

Heutzutage nehmen aber auch medizinische Vorwürfe zu—möglicherweise aufgrund zunehmender Rechtsanwalts- und Rechtsschutzversicherungsdichte.

Nicht selten wird demnach die Zahlung zum Beispiel von prothetischen Eigenleistungen der Patienten rechtswidrig verweigert, wobei auf vermeintliche Kunstfehler hingewiesen wird und im Gegenteil der Zahnarzt aufgefordert wird, Schadenersatzzahlungen zu leisten!

#### **Rechtliche Grundlage für diese Klagen:**

Grundlage des Haftungsrechts ist das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB): In § 823 formuliert der Gesetzgeber **„Wer vorsätzlich oder fahrlässig das Leben, den Körper, die Gesundheit, die Freiheit, das Eigentum oder ein sonstiges Recht eines Anderen widerrechtlich verletzt, ist dem Anderen zum Ersatzes des daraus entstehenden Schadens verpflichtet.“**

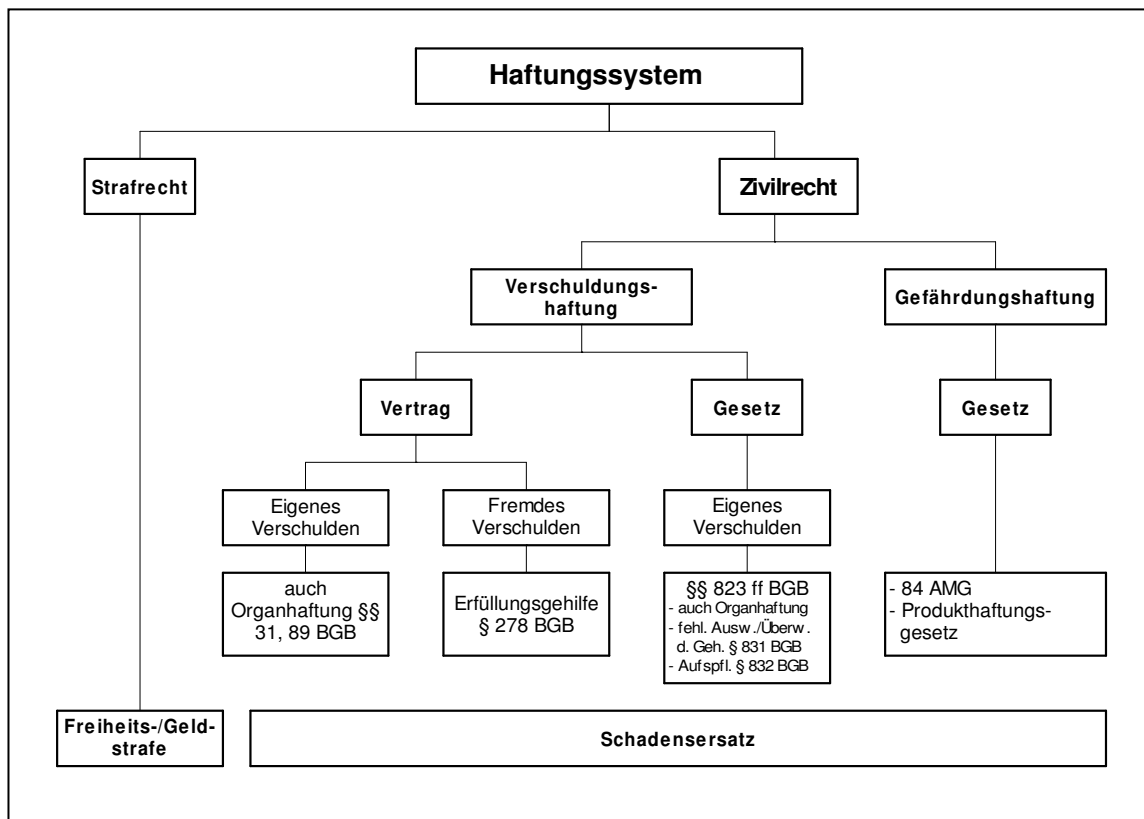
*BGB § 823*

Großes Risiko, auch für die Existenz des Zahnarztes, birgt nicht der früher klassische Schaden des verschmutzten Pullovers, sondern ein wirklich fahrlässig herbeigeführter Kunstfehler. Der Zahnarzt hat nach ste-

hender Rechtsprechung Kunstfehler zu vermeiden, indem er mit der größtmöglichen (!) Sorgfalt eines erfahrenen Zahnarztes an die Behandlung herangeht. Eventuelle Unerfahrenheit findet bei der Festlegung keine Berücksichtigung!

*Sorgfalt eines  
erfahrenen  
Zahnarztes*

### 7.1.1. Haftungssystem



Quelle: DGQ, Bild QAG5/1

Relevant ist hier der Begriff: „Schuldhaftes Handeln“:

„Der lege artis indizierte und ausgeführte ärztliche Eingriff, in den der Patient wirksam eingewilligt hat, bleibt rechtmäßig, mag er auch misslingen“. Der Arzt haftet nur für schuldhaftes, das heißt für vorsätzliches oder fahrlässiges Handeln, wobei bereits leichte Fahrlässigkeit genügt.

Fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt außer Acht lässt (§ 276 Abs. 2 BGB).

## 7.1.2 Die Berufshaftpflichtversicherung (BHV)

Um die Folgen von Fehlverhalten eines Zahnarztes oder seiner Angestellten zu lindern und ggf. Existenz bedrohende Forderungen von Patienten oder anderen betroffenen Stellen – gerichtlich oder auf anderem Wege durchgesetzt – zu lindern oder zu vermeiden, bietet sich der Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung (BHV) an.

Der hier versicherte Zahnarzt leistet an die Berufshaftpflichtversicherung eine Prämie und erhält von der Versicherungsgesellschaft dafür die Zusage, im Falle einer Inanspruchnahme aufgrund eines zum Beispiel Kunstfehlers die finanziellen Folgen zu übernehmen.

***Wer fragt, der lernt – wer lernt, hat Fragen***

***Nur die ungetragenen Westen sind ganz weiß***

### 7.1.2. Die Deckungssummen der BHV

In den 60er und 70er Jahren wurden seitens der BHV-en Deckungssummen für Personenschäden in Höhe von DM 1.000.000,00 bis (selten) DM 2.000.000,00 pro Schadensfall angeboten.

*Deckungssummen*

Für Sachschäden lagen die Deckungssummen zwischen DM 200.000,00 bis DM 5.000.000,00.

Für Vermögensschäden wurden DM 20.000,00 bis DM 50.000,00 vorgehalten.

Heute bieten die BHV-en Deckungssummen von EUR 3.000.000,00 aber auch EUR 5.000.000,00 an. Für Personenschäden und Sachschäden häufig in ähnlicher Höhe und für Vermögensschäden in Höhe von EUR 250.000,00 bis EUR 500.000,00.

*aktuelle Deckungssummen*

Eine Berufshaftpflichtversicherung für Assistenten kostet pro Jahr zwischen EUR 30,00 und EUR 80,00 bei einer mittleren Deckungssumme von EUR 3.000.000,00!

### 7.1.3 Die Haftpflicht des angestellten Zahnarztes

Alle Angestellte einer Zahnarztpraxis sind Sie über den Praxisinhaber oder / und seine BHV mitversichert und damit auch gegen Ansprüche Dritter geschützt.

Es gilt also zu prüfen, ob der Praxisinhaber eine Haftpflichtversicherung hat, welche Deckungshöhe diese beinhaltet und ob der Inhaber diese im Zweifel auch in Anspruch nehmen möchte, wenn der Assistenz Zahnarzt für einen möglichen Schaden verantwortlich ist.

Altverträge sind häufig mit der Privathaftpflichtversicherung (PHV, siehe unten) kombiniert. Es kommt durchaus vor, dass Praxisinhaber, zum Beispiel mit Kindern oder Jugendlichen, die PHV mehrmals in Anspruch nehmen mussten und diese kurz davor steht, den kombinierten Vertrag aufgrund der Schadenvielfalt im Privathaftpflichtbereich zu kündigen. Auch sind die Deckungssummen in Altverträgen relativ gering und zusätzlich (bei mehreren Schäden in einem Jahr) gedeckelt.

#### 7.1.4 Die Privathaftpflichtversicherung

Der Berufsanfänger hatte bis zum Ende seines Studiums den PHV-Schutz über seine Eltern, wenn er vor Beginn des Studiums nicht eine andere Ausbildung abgeschlossen hatte. Mit Beginn der ersten Berufstätigkeit entfällt dieser Mitversicherungsschutz und der Assistenz Zahnarzt sollte eine eigene PHV für sich abschließen.

#### 7.1.5 Zusammenfassung

Der Assistenz Zahnarzt sollte in jedem Fall eine Berufshaftpflichtversicherung inklusive Privathaftpflichtversicherung mit mittlerer Deckungssumme abschließen.

Die Laufzeit dieses Vertrages sollte die Assistenzzeit von zwei Jahren nicht überschreiten, so dass mit Beginn der Niederlassung die Angebotsvielfalt auf dem deutschen Versicherungsmarkt erneut geprüft werden kann (preiswerte Assistenz-Berufshaftpflichtversicherungen müssen nicht zwangsläufig auch für den niedergelassenen Zahnarzt im Preis-Leistungs-Verhältnis stimmen). Durch Abschluss eines Zwei-Jahres-Vertrages schafft sich der Zahnarzt Flexibilität, hier einen Wechsel bei Bedarf vorzunehmen.

Trotzdem Versicherungsschutz über den Arbeitgeber vorhanden sein sollte, wird die BHV abgeschlossen, da die erforderliche Privathaftpflichtversicherung hier außerordentlich günstig mitgekauft werden kann.

**Eugen Roth schrieb: „Der Kranke traut nur widerwillig dem Arzt, der’s schmerzlos macht und billig. Lasst nie den alten Grundsatz rosten: Es muss a) wehtun, b) was kosten.“**

*Privathaftpflicht-Schutz*

*Empfehlung:  
BHV inklusive PHV  
abschließen*

*Laufzeit: 2 Jahre*

## 7.2. KRANKENVERSICHERUNG

### 7.2.1 Einleitung

Der große Systembereich der Krankenversicherung teilt sich in Deutschland in zwei Blöcke:

*2 Blöcke von KV:  
gesetzlich - privat*

1. die Gesetzliche Krankenversicherung (GKV) und
2. die Private Krankenversicherung (PKV).

Ungefähr **90%** unserer Bevölkerung sind in der GKV in mehr als 200 (Tendenz abnehmend) unterschiedlichen Krankenkassen versichert.

*90% sind  
Gesetzlich*

Rund **9%** der Bevölkerung sind in einer der 68 Privaten Krankenversicherungsgesellschaften abgesichert. Ein kleiner Bereich zwischen 600.000 und 800.000 Menschen (Schätzung) ist dem reinen Selbstzahlerbereich zuzuordnen, das heißt dieser Personenkreis ist weder gesetzlich noch privat versichert.

*9%  
privat versichert*

Es ist nicht so, dass jedermann die freie Wahl hätte, sich gesetzlich, privat oder gar nicht kranken zu versichern! Der Gesetzgeber hat die so genannte **Versicherungspflicht** definiert: Demnach sind Arbeiter und Angestellte in der GKV **pfllichtversichert**, wenn ihr Jahreseinkommen in 2009 **EUR 46.000,00** nicht übersteigt. Das heißt, erst wenn das Bruttogehalt monatlich höher oder größer als EUR 3.900,00 ist, besteht eine Wahlmöglichkeit, in der GKV zu verbleiben oder zur PKV zu wechseln.

*Versicherungspflichtgrenze*

### 7.2.2. Der Systemvergleich

Die unterschiedlichen Systeme GKV und PKV haben teilweise erhebliche Leistungsunterschiede. Dies gilt es nun in Abhängigkeit mit dem Einkommen bzw. Gehaltes zur Deckung zu bringen.

***Dem Gesunden  
fehlt viel, dem  
Kranken nur eines***

Zu berücksichtigen sind die neuen Regelungen, über die Sie der Lohnsteuerberater Ihres Arbeitgebers informieren wird.

<b>Gesetzlich</b>		<b>Privat</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 100% EGO</li> <li>▶ Einschränkungen bei Heil- und Hilfsmitteln</li> <li>▶ Zuzahlung Arzneimittel</li> <li>▶ Kein Heilpraktiker</li> </ul>	<b>Ambulant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 100% GOÄ (z. T. darüber hinaus)</li> <li>▶ Volle Kostenerstattung bei Arzneimitteln</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mehrbettzimmer</li> <li>▶ Nächstgelegenes Krankenhaus</li> <li>▶ Selbstbeteiligung EUR 9,00 tgl.</li> <li>▶ Dienst habender Arzt</li> <li>▶ Fallpauschalen = kurze Liegezeiten ?</li> </ul>	<b>Stationär</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ein-Bett-Zimmer</li> <li>▶ Krankenhaus nach Wahl</li> <li>▶ Erstattung z. T. über GOÄ hinaus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 100% der zugelassenen Leistungen lt. BEMA</li> <li>▶ 50 bis 65% der Kosten für ZE</li> </ul>	<b>Zähne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 50 bis 100% der Kosten für ZB (Inlays = ZB)</li> <li>▶ 50 bis 90% der Kosten für ZE</li> <li>▶ Erstattung z. T. über GOZ hinaus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 90% vom Nettoeinkommen max. EUR 114,00 tgl. ab der 7. Woche</li> <li>▶ Selbstständige ab 3. Woche gegen Zuschlag, max. EUR 114,00 tgl.</li> </ul>	<b>Krankentagegeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nach Wahl und Bedarf (Absicherung der Praxis-kosten z. T. möglich)</li> <li>▶ Karenzzeit frei wählbar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Hilfsmittel gar nicht oder nach festgelegten Höchstbeträgen</li> </ul>	<b>Sonstiges</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heil- und Hilfsmittel eher großzügig (Sehhilfen zwischen EUR 50,00 und 400,00)</li> <li>▶ Beitragsrückerstattungen</li> <li>▶ Tarife für Beitragsreduzierungen im Alter</li> </ul>



Es ist anzumerken, dass die ca. 50 Privaten Krankenversicherer im Einzelnen nicht nur über Standardtarife verfügen, sondern eine Tarifvielfalt von jeweils zwei bis 20 unterschiedlichen Tarifmöglichkeiten und einer Tarifkombinations-Vielfalt anbieten, die hier nicht näher erläutert werden kann. Nicht umsonst gilt die Private Krankenversicherung als die erklärungsbedürftigste Versicherung in der Bundesrepublik Deutschland!

Zu beachten ist, sollte Ihr Gehalt tatsächlich über der Beitragsbemessungsgrenze liegen und Sie sich bei der Wahlentscheidung für die PKV entschließen, dass Sie gehalten sind, einen Tarif abzuschließen, der mindestens den gesetzlichen Leistungen (GKV) entspricht.

### 7.2.3. Beitragsunterschiede in der GKV

Die Beiträge lagen zum Zeitpunkt März 2009 zwischen 12,7% bei der IKK Sachsen (Voraussetzung: Aufnahme einer Assistententätigkeit in Sachsen) und 15,7% bei der IKK Bayern!

*Beitrags-  
unterschiede*

Verdient ein Assistent z.B. EUR 2.000,00, so beträgt der niedrigste Beitrag, den Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte übernehmen, EUR 254,00 und der mögliche Höchstbeitrag läge bei EUR 314,00 jeweils monatlich.

Bei grundsätzlich vergleichbaren Leistungen stehen dem Assistenten somit bei guter Kassenwahl EUR 28,00 monatlich mehr zur Verfügung.

Der Assistenz Zahnarzt, der erstmalig eine Stelle antritt, hat grundsätzlich die Kassenwahl. Er kann eine Kasse aussuchen und diese anschreiben, um dort Mitglied zu werden. Dem arbeitgebenden Zahnarzt ist es grundsätzlich gleichgültig, wo seine Mitarbeiter versichert sind – natürlich hat auch er ein Interesse, dass möglichst wenig Angestellte bei der teuersten Kasse versichert sind.

*Kassenwahlrecht*

### 7.2.4 Krankenversicherung zum Zeitpunkt der Existenzgründung

Während die Beiträge der GKV immer **in Prozent vom jeweiligen Einkommen** berechnet werden - wobei es egal ist, ob das Einkommen aus selbstständiger Tätigkeit oder angestellten Tätigkeit generiert wird - ist es bei der

*Individuelle  
Beitrags-  
berechnung*

PKV so, dass ein **individuelles Risiko** versichert wird. Für den Beitrag relevant sind nach dem ausgewählten **Tarif- und Leistungsumfang** das **Geschlecht** und das **Einstiegsalter** die wichtigsten Kriterien. Zum Zeitpunkt der Gründung oder Übernahme einer eigenen Praxis findet krankensicherungstechnisch ein so genannter Statuswechsel statt:

*in PKV*

*KV-Pflicht  
entfällt*

### **7.2.5 Zusammenfassung**

1. zu Beginn der Tätigkeit pflichtversichert
2. Auswahl preiswerte GKV-Kasse
3. Zum NL-Zeitpunkt Kostenvergleich freiwillige GKV oder PKV
4. Mittelfristig PKV-Vergleich und Systemwechsel

## 7.3 RENTENVERSICHERUNG/ VERSORGUNGSWERK

### 7.3.1 Einleitung

Gemäß § 6 der Satzung des **Versorgungswerkes der Zahnärzte von Berlin** „sind Pflichtmitglieder des Versorgungswerkes ... alle Angehörigen der **Zahnärztekammer** Berlin“. Ausnahmen regelt der § 7 Absatz 1. Bei diesen Ausnahmetatbeständen handelt es sich um Beamte, mit Ärzten oder Zahnärzten verheiratete Zahnärzte oder nicht berufstätige Kammerangehörige.

*Pflichtmitglied  
im ZÄVW*

**Mit Erhalt ihrer Approbation sind sie folglich Pflichtmitglied im Versorgungswerk.**

Kraft Rentenversicherungsordnung der Bundesrepublik Deutschland ist jeder Angestellte rentenversicherungspflichtig – er hat gemeinsam mit seinem Arbeitgeber Beiträge in die **Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA)** zu leisten. Gäbe es keine Befreiungsmöglichkeiten, wäre der angestellte Zahnarzt somit sowohl in der BfA **und** im Zahnärztlichen Versorgungswerk rentenversicherungspflichtig. Er müsste in beide Systeme Beiträge einzahlen.

*doppelte  
Pflichtversicherung*

*Befreiungs-  
möglichkeit*

Glücklicherweise sieht unser Rentenversicherungsrecht die Möglichkeit der Befreiung vor.

Wenn Pflichtmitgliedschaft in einem Versorgungswerk besteht (Ärzte, Zahnärzte, Apotheker, Architekten u.a.) besteht immer auch ein Befreiungsrecht von der Rentenversicherungspflicht in der BfA zugunsten des jeweiligen Versorgungswerkes.

Eine Besonderheit gilt für Berlin / Brandenburg / Bremen: Hier besteht die Möglichkeit, während der Assistententätigkeit in der BfA versichert zu sein und erst mit erfolgter Niederlassung Pflichtmitglied im Versicherungswerk zu werden. Aufgrund der Wartezeit (siehe 7.5.2.2) empfiehlt sich diese Regelung nicht.

Sinnvoll ist es, vor jeder wirtschaftlich relevanten Entscheidung einen Vergleich anzustellen. Der Systemvergleich zwischen einer Mitgliedschaft in der BfA oder - bei Befreiung von der BfA – im Zahnärztlichen Versorgungswerk Rentenanwartschaften zu erwerben, stellt sich wie folgt dar:

*Systemvergleich:  
BfA – ZÄVW*

### 7.3.2. Die Entscheidungskriterien

Für den angestellten Zahnarzt beträgt der Beitrag in beiden Systemen zurzeit **19,5%** des Bruttogehaltes, maximal berechnet von der aktuellen **Beitragsbemessungsgrenze**.

*19,5% vom max.  
BBG*

Die Beitragsbemessungsgrenze wird durch die Bundesregierung jährlich zu Beginn eines Jahres neu bestimmt.

Der **Höchstbeitrag** für pflichtversicherte Angestellte ergibt sich somit aus 19,5% von EUR 62.400,00 / EUR 52.800,00 mit **EUR 1.014,00 / EUR 858,00** monatlich. Von diesem Beitrag zahlt der Arbeitgeber die Hälfte.

### 7.3.3. Wartezeit

Ein Rentenanspruch besteht erst, wenn eine bestimmte **Anzahl von Pflichtbeiträgen** in das System eingezahlt wurde. Ein Anspruch zum Beispiel auf Erwerbsunfähigkeitsrente in der **BfA** hat erst der Versicherungsnehmer, der **60 Monatsbeiträge** zusammen mit seinem Arbeitgeber geleistet hat.

*BfA: 60 Monats-  
Pflicht-Beiträge*

Im **Zahnärztlichen Versorgungswerk** beträgt die Wartezeit **einen Monat**.

### 7.3.4. Zusammenfassung

*ZÄVW: einen Mo-  
nat*

Die Leistungsunterschiede zugunsten des Zahnärztlichen Versorgungswerkes fallen meines Erachtens so gravierend aus, dass ein Verbleib in der BfA wenig anzuraten ist.

Es empfiehlt sich deshalb, nach Erhalt der Approbation mit dem Zahnärztlichen Versorgungswerk Rücksprache zu halten, damit die Befreiung von der BfA beantragt werden kann. Dies sollte rechtzeitig vor Antritt der ersten Anstellung geschehen, damit die Befreiungsurkunde – von der BfA ausgefertigt – dem Arbeitgeber ausgehändigt werden kann. Der Arbeitgeber führt dann die Rentenversicherungsbeiträge direkt an das Versorgungswerk des jeweiligen Kammerbezirkes ab – ohne Befreiungsurkunde ist er verpflichtet, an die BfA Beiträge zu leisten!

***Nur Geduld -  
mit der Zeit  
wird aus Gras  
Milch***

***Man muss die  
Welt nicht  
versteh`n, sich  
nur in ihr  
zurechtfinden***



# ADRESSEN, ANLAGEN, FORMULARE

<p><b><u>KZV'en</u></b></p> <p>Kassenzahnärztliche Bundesvereinigung: Universitätsstr. 73 50931 Köln</p> <p>Postfach 41 01 69 50861 Köln</p> <p>Tel.: 0221 / 4001 – 0 Fax: 0221 / 40 40 35 E-Mail: <a href="mailto:post@kzbv.de">post@kzbv.de</a> <a href="http://www.kzbv.de">www.kzbv.de</a></p> <p>KZV Bayern Fallstr. 34 81369 München</p> <p>Tel.: 089 – 72 401-0 <a href="http://www.kzvb.de">www.kzvb.de</a></p> <p>KZV Berlin Georg-Wilhelm-Str. 16 10711 Berlin</p> <p>Tel.: 89 004 – 0 Fax: 89 004 – 102 E-Mail: <a href="mailto:kontakt@kzv-berlin.de">kontakt@kzv-berlin.de</a> <a href="http://www.kzv-berlin.de">www.kzv-berlin.de</a></p>	
--	--

KZV Bremen  
Universitätsallee 25  
28359 Bremen  
  
Tel.: 0421 – 220 07 – 0  
Fax: 0421 – 220 07 – 31  
E-Mail: [info@kzv-bremen.de](mailto:info@kzv-bremen.de)  
[www.kzv-bremen.de](http://www.kzv-bremen.de)

KZV Freiburg  
Hauptverwaltung Baden-Württemberg  
Albstadtweg 9  
70567 Stuttgart  
  
Tel.: 0711 – 7877 – 219  
Fax: 0711 – 7877 – 205  
E-Mail: [presse@kzvbw.de](mailto:presse@kzvbw.de)  
[www.kzvbw.de](http://www.kzvbw.de)

KZV Hamburg  
Katharinenbrücke 1  
20457 Hamburg  
  
Postfach 11 12 13  
20412 Hamburg  
  
Tel.: 040 – 36 147 – 0  
Fax: 040 – 36 44 70  
E-Mail: [info@kzv-hamburg.de](mailto:info@kzv-hamburg.de)  
[www.zahnaerzte-hh.de](http://www.zahnaerzte-hh.de)

KZV Hessen  
Lyoner Str. 21  
60528 Frankfurt/Main  
  
Tel.: 069 – 6607 – 0  
E-Mail: [kzv-hessen@zo-hessen.de](mailto:kzv-hessen@zo-hessen.de)  
[www.kzvh.de](http://www.kzvh.de)

KZV Karlsruhe  
Hauptverwaltung Baden-Württemberg  
Albstadtweg 9  
70567 Stuttgart  
  
Tel.: 0711 – 7877 – 219  
Fax: 0711 – 7877 – 205  
E-Mail: [presse@kzvbw.de](mailto:presse@kzvbw.de)  
[www.kzvbw.de](http://www.kzvbw.de)

KZV Koblenz-Trier  
Eppichmauergasse 1  
55116 Mainz  
  
Tel.: 06131 – 28 77 60  
Fax: 06131 – 22 57 06  
E-Mail: [kzv.rlp@kzvrlp.de](mailto:kzv.rlp@kzvrlp.de)  
[www.kzv-rheinlandpfalz.de](http://www.kzv-rheinlandpfalz.de)

KZV Niedersachsen  
Zeißstr. 11  
30519 Hannover  
  
Postfach 81 03 64  
30503 Hannover  
  
Tel.: 0511 – 84 05 – 0  
Fax: 0511 – 84 44 – 785  
E-Mail: [info@kzvn.de](mailto:info@kzvn.de)  
[www.kzvn.de](http://www.kzvn.de)

KZV Nordrhein  
Lindemannstr. 34-42  
40237 Düsseldorf  
  
Tel.: 0211 – 96 840  
E-Mail: [info@kzvn.de](mailto:info@kzvn.de)  
[www.zahnaerzte-nr.de](http://www.zahnaerzte-nr.de)

KZV Mecklenburg-Vorpommern  
Wismarsche Str. 304  
19055 Schwerin  
  
Tel.: 0385/5492-121  
Fax: 0385/5492-499  
[www.kzvmv.de](http://www.kzvmv.de)

KZV Pfalz  
Eppichmauergasse 1  
55116 Mainz  
  
Tel.: 06131 – 28 77 60  
Fax: 06131 – 22 57 06  
E-Mail: [kzv.rlp@kzvrlp.de](mailto:kzv.rlp@kzvrlp.de)  
[www.kzv-rheinlandpfalz.de](http://www.kzv-rheinlandpfalz.de)

KZV Sachsen-Anhalt  
Doctor-Eisenbart-Ring 1  
39120 Magdeburg

Tel.: 0391 – 62 93 – 000  
Fax: 0391 – 62 93 – 234  
E-Mail: [info@kzv-sa.de](mailto:info@kzv-sa.de)  
[www.kzv-sa.de](http://www.kzv-sa.de)

KZV Sachsen  
Schützenhöhe 11  
01099 Dresden

Tel.: 0351 – 805 36 20  
Fax: 0351 – 805 36 21  
E-Mail: [vorstand@kzv-sachsen.de](mailto:vorstand@kzv-sachsen.de)  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de)

KZV Schleswig-Holstein  
Westring 498  
24106 Kiel

Tel.: 0431 – 3897 – 0  
Mail: [info@kzv-sh.de](mailto:info@kzv-sh.de)  
[www.kzv-sh.de](http://www.kzv-sh.de)

KZV Stuttgart  
Kassenzahnärztliche Vereinigung Baden-Württemberg  
Bezirksdirektion Stuttgart, KdöR  
Albstadtweg 9  
70567 Stuttgart

Tel.: 0711 / 7877-0  
Fax: 0711 / 7877-265  
E-Mail: [bd-stuttgart@kzvbw.de](mailto:bd-stuttgart@kzvbw.de)  
[www.kzv-stuttgart.de](http://www.kzv-stuttgart.de)

KZV Thüringen  
Theo-Neubauer-Str. 14  
99085 Erfurt

Tel.: 0361 – 6767 – 0  
Fax: 0361 – 6767 - 104  
E-Mail: [info@kzv-thueringen.de](mailto:info@kzv-thueringen.de)  
[www.thueza.de](http://www.thueza.de)



KZV Tübingen  
Hauptverwaltung Baden-Württemberg  
Albstadtweg 9  
70567 Stuttgart

Tel.: 0711 – 7877 – 219  
Fax: 0711 – 7877 – 205  
E-Mail: [presse@kzvbw.de](mailto:presse@kzvbw.de)  
[www.kzvbw.de](http://www.kzvbw.de)

KZV Westfalen-Lippe  
Auf der Horst 25  
48147 Münster

Tel.: 0251 507-0  
Fax: 0251 507-117  
E-Mail: [KZVWL@zahnaerzte-wl.de](mailto:KZVWL@zahnaerzte-wl.de)  
[www.zahnaerzte-wl.de](http://www.zahnaerzte-wl.de)

### **Zahnärztekammern**

Bundeszahnärztekammer:  
Chausseestr. 13  
10115 Berlin

Tel.: 030 – 40 00 05 – 0  
Fax: 030 – 4 00 05 – 200  
E-Mail: [info@bzaek.de](mailto:info@bzaek.de)  
[www.bzaek.de](http://www.bzaek.de)

Zahnärztekammer Berlin  
Stallstr. 1  
10585 Berlin

Tel.: 030 – 348 08 – 0  
Fax: 030 – 348 08 – 240  
[www.zaek-berlin.de](http://www.zaek-berlin.de)

Zahnärztekammer Sachsen  
Schützenhöhe 11  
01099 Dresden

Tel.: 0351 – 806 62 40  
Fax: 0351 – 806 62 41  
E-Mail: [vorstand@kzv-sachsen.de](mailto:vorstand@kzv-sachsen.de)  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de)

Landeszahnärztekammer Brandenburg  
Postfach 100 722  
03007 Cottbus

Parzellenstr. 94  
03046 Cottbus

Tel.: 0355 – 381 48 - 0  
Fax: 0355 – 38148 – 48  
E-Mail: [info@lzkb.de](mailto:info@lzkb.de)  
[www.lzkb.de](http://www.lzkb.de)

Zahnärztekammer Bremen  
Universitätsallee 25  
28359 Bremen

Tel.: 0421 – 333 03 – 0  
Fax: 0421 – 333 03 – 23  
E-Mail: [info@zaek-hb.de](mailto:info@zaek-hb.de)  
[www.zaek-hb.de](http://www.zaek-hb.de)

Zahnärztekammer Hamburg  
Möllner Landstr. 31  
22111 Hamburg  
Postfach 74 09 25  
22099 Hamburg

Tel.: 040 – 73 34 05 - 0  
Fax: 040 – 732 58 28  
E-Mail: [info@zaek-hh.de](mailto:info@zaek-hh.de)  
[www.zahnaerzte-hh.de](http://www.zahnaerzte-hh.de)

Zahnärztekammer Schleswig-Holstein  
Westring 496  
24106 Kiel

Tel.: 0431 – 26 09 26 – 0  
Fax: 0431 – 26 09 26 – 15  
E-Mail: [central@zaek-sh.de](mailto:central@zaek-sh.de)  
[www.zahnaerztekammer-sh.de](http://www.zahnaerztekammer-sh.de)

Bayerische Landes Zahnärztekammer  
Fallstr. 34  
81369 München

Tel.: 089 – 72 480 – 0  
Fax: 089 – 72 480 – 444  
E-Mail: [blzk@blzk.de](mailto:blzk@blzk.de)  
[www.blzk.de](http://www.blzk.de)

## Verbände

Verband der Zahnärzte von Berlin  
Heilbronner Str. 1  
10711 Berlin

Tel.: 030 – 892 50 51  
Fax: 030 – 892 50 49  
E-Mail: [kontakt@zahnaerzerverband-berlin.de](mailto:kontakt@zahnaerzerverband-berlin.de)  
[www.zahnaerzerverband-berlin.de](http://www.zahnaerzerverband-berlin.de)

Bundesvereinigung Deutscher Ärzte  
für Mund-Kiefer-Gesichtschirurgie e.V.  
Schoppastr. 4  
65719 Hofheim

Tel.: 06192 – 20 63 03  
Fax: 06192 – 20 63 04  
E-Mail: [postmaster@mkg-chirurgie.de](mailto:postmaster@mkg-chirurgie.de)  
[www.mkg-chirurgie.de](http://www.mkg-chirurgie.de)

Freier Verband Deutscher Zahnärzte e. V.  
Bundesgeschäftsstelle  
Mallwitzstr. 16  
53177 Bonn

Tel.: 0228 – 8557 – 0  
Fax: 0228 – 340 671  
E-Mail: [info@fvdz.de](mailto:info@fvdz.de)

Berliner Büro  
Auguststr. 28  
10117 Berlin

Tel.: 030 – 243 427 – 0  
Fax: 030 – 243 427 67  
E-Mail: [info@fvdz.de](mailto:info@fvdz.de)  
[www.fvdz.de](http://www.fvdz.de)

Berufsverband der Deutschen  
Kieferorthopäden  
Ackerstr. 3  
10115 Berlin

Tel.: 030 – 27 59 48 43  
Fax: 030 – 27 59 48 44  
E-Mail: [info@bdk-online.org](mailto:info@bdk-online.org)  
[www.bdk-online.org](http://www.bdk-online.org)

Sehr verehrte Frau Kollegin! Sehr geehrter Herr Kollege!

Der Verband der Zahnärzte von Berlin hat Ihnen diese Broschüre überreicht und hofft, dass diese Ihnen den Berufsstart erleichtert.

Zum Schluss empfehlen wir Ihnen noch, dem neuen Berufsstand entsprechend, eine Kontoeinrichtung bei der „Standesbank“ der Deutschen Ärzte- und Apotheker Bank“ einzurichten.

Dies fördert Ihre berufliche Weiterentwicklung, denn diese Standesbank unterstützt wesentlich Ihre Fort- und Weiterbildung in Zusammenarbeit mit den Körperschaften Zahnärztekammer und Kassenzahnärztliche Vereinigung.

Auch für den späteren Berufsweg und für Ihre spätere Niederlassung ist die Standesbank ein unschätzbare Partner.

Unsere Berliner Zahnärzte Zeitung erscheint für alle Berliner Zahnärzte kostenlos, bitte tragen Sie sich in unser Adressenverzeichnis ein.

Wir würden uns freuen, wenn wir Sie weiterempfehlen könnten.

Der Verband der Zahnärzte von Berlin, Kissinger Str. 1, 10711 Berlin.

Tel: 892 50 51; Fax: : 892 49 23

E-Mail: [kontakt@zahnaerzteverband-berlin.de](mailto:kontakt@zahnaerzteverband-berlin.de)

eine hilfreiche Adresse für Sie.

Wir sehen uns noch!