

## Checkliste 8 „Tod des Praxisinhabers“

Tod des Praxisinhabers				
Maßnahmen		Information an/Hinweise	Zeitpunkt	
<b>1.</b>	<b>Praxis</b>			
<b>1.1</b>	<b>Mitteilung über das Ableben</b> des Praxisinhabers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Landes-) Zahnärztekammer,</li> <li>• Versorgungswerk</li> <li>• Kassenzahnärztliche Vereinigung (KZV)</li> <li>• Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst u. Wohlfahrtspflege, <a href="http://www.bgw-online.de">www.bgw-online.de</a></li> </ul>	umgehend	
<b>1.2</b>	<b>Vertretung in der Praxis</b> organisieren z. B. durch andere Praxen wie bei Urlaub, laufende Behandlungsfälle abschließen			
<b>1.3</b>	<b>Suche und Einstellung eines Vertreters</b> , wenn weitergehende Vertretung durch andere Praxen nicht möglich / sinnvoll ist. <b>Wichtig: Vertreter muss eine eigene Berufshaftpflichtversicherung haben.</b>	Praxis kann vertretungsweise durch einen befugten Zahnarzt unter dem Namen des verstorbenen Zahnarztes bis zu einem halben Jahr fortgeführt werden. Der Zeitraum kann in besonderen Fällen durch die Zahnärztekammer verlängert werden.	umgehend	
	Anzeige, Genehmigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KZV</li> <li>• (Landes-) Zahnärztekammer</li> </ul>		
<b>1.4</b>	<b>Beratung und Unterstützung</b> des Ehepartners und der Praxis vor Ort, z. B. Einteilung Notdienst, Übernahme Notdienst durch anderen Kollegen	Kreisverein		

## Checkliste 8 „Tod des Praxisinhabers“

1.5	<b>Praxisabgabe (Verkauf) in die Wege leiten</b> ,Praxis ausschreiben (Praxisbörse der (Landes-) Zahnärztekammer, Zahnärztliche Mitteilungen (zm),Nachbesetzungsverfahren einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Landes-) Zahnärztekammer-KZV</li> <li>• Dient der Erhaltung des vertragszahnärztlichen Werts der Praxis</li> </ul>	umgehend	
1.6	<b>Erbschein</b> zur Abwicklung des Erbes beantragen, Rechtsanwalt beauftragen (Rechtsanwaltskammer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachlassgericht (Amtsgericht)</li> </ul> Im Zuge der Gesamtrechtsnachfolge geht die Praxis als Vermögenswert auf die Erben des Praxisinhabers über.	umgehend	
1.7	<b>Rente:</b> Witwen- / Witwer / Waisenrente beantragen	Versorgungswerk für Zahnärzte	umgehend	
1.8	<b>Patientenkartei:</b> Aufbewahrung bzw. Übergabe der Patientenkartei unter Beachtung des Datenschutzes sicherstellen.	Musterverträge siehe ZQMS - Praxisverträge		
1.9	<b>Aufbewahrungsfristen</b> von sonstigen Unterlagen der Praxis beachten	Checkliste Aufbewahrungsfristen siehe ZQMS, www.zqms.de		
1.10	<b>Praxisräume</b> - Mietvertrag kündigen.	Erben sowie Vermieter haben Sonderkündigungsrecht innerhalb eines Monats nach Kenntnisnahme des Todes des Praxisinhabers (§ 580 BGB), sofern es im Mietvertrag nicht ausgeschlossen wurde.		
1.11	<b>Praxisverträge</b> auf Notwendigkeit prüfen: Leasing-, Wartungsverträge, Entsorgung, etc.; ggf. überlegt kündigen und dabei die Interessen des Nachfolgers berücksichtigen.	Manche Verträge enthalten die Klausel: „Vertrag endet, wenn Praxisbetreiber verstirbt.“		<i>Anführungsstriche unten und oben eingefügt</i>
1.12	<b>Ermittlung des Praxiswertes</b> , Sachverständigen beauftragen	Adressen über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VSA (Vereinigung der öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen für Bewertung von Arzt- und Zahnarztpraxen e. V.)</li> <li>• Rechtsanwaltskammer</li> </ul>		

## Checkliste 8 „Tod des Praxisinhabers“

<b>2.</b>	<b>Digitaler Nachlass</b>			
	Prüfung von Online-Eintragungen: Online zur Verfügung gestellte Informationen über die Praxis und den Praxisbetreiber prüfen, ggf. anpassen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxishomepage</li> <li>• Google</li> <li>• Facebook, Xing etc.</li> <li>• Kaufverträge</li> <li>• Nutzerkonten</li> <li>• Online-Mitgliedschaften</li> </ul>	Wenn Zugangsdaten nicht bekannt sind, können sich die Erben an die Diensteanbieter, z. B. den E-Mail-Provider, wenden. Diese sind nach dem Urteil des Bundesgerichtshofs (BGH III ZR 183/17) dazu verpflichtet, den Erben Zugang zu dem Konto zu gewähren.		
<b>3.</b>	<b>Geldverkehr und Steuern</b>			
<b>3.1</b>	<b>Bankvollmacht und Zeichnungsberechtigung</b> über den Tod hinaus klären und festlegen			
<b>3.2</b>	<b>Steuerliche Belange:</b> Klärung von Forderungen und Verbindlichkeiten, Steuervorauszahlung anpassen lassen	Steuerberater, durch diesen Meldung an das Finanzamt		
<b>3.3</b>	<b>Überwachung des gesamten Geldverkehrs:</b> Abbuchungen, Überweisungen, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Zahlungseingänge, Bargelddienst			
<b>3.4</b>	<b>Kredite und Tilgungen</b> prüfen	Hausbank		
<b>3.5</b>	<b>Fortzahlung der Löhne</b> und Gehälter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherstellen	Steuerberater	termingerecht	
<b>3.6</b>	<b>Liquidationen</b> über abgeschlossenen Behandlungsfälle erstellen lassen	Abrechnungskraft		
<b>3.7</b>	<b>Zahnersatzabrechnung und Quartalsabrechnung</b> termingerecht einreichen.	KZV		
<b>3.8</b>	<b>Fällige Rechnungen</b> von Zulieferern (Labor, Depot, Apotheke, etc.) bezahlen	Abrechnungskraft		

## Checkliste 8 „Tod des Praxisinhabers“

<b>4.</b>	<b>Versicherungen</b>			
<b>4.1</b>	<b>Anfrage bei Versicherungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ob Versicherung aufgrund des Todesfalls automatisch endet oder eine Kündigung erforderlich ist und welche Fristen einzuhalten sind</li> <li>• Tipp: Wenn die Praxis zunächst z. B. durch einen Vertreter fortgeführt werden soll, Erkundigung einholen, ob dies versicherungstechnisch möglich ist</li> </ul>	Beruflich bedingte Versicherungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufshaftpflicht,</li> <li>• Krankenhaustagegeld</li> <li>• Praxisausfallversicherung.</li> </ul>		<i>in der zweiten Spalte Aufzählungspunkte eingefügt</i>
<b>4.2</b>	<b>Mitteilung des Ablebens</b> des Praxisinhabers Empfehlenswert ist eine Meldung per Fax oder E-Mail, dann mit Hilfe eines eingeschriebenen Briefes mit Sterbeurkunde, ggf. Zeugnis über Todesursache.	Krankenversicherung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankentagegeldversicherung</li> <li>• Krankenhaustagegeld</li> </ul> Versicherung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebensversicherung</li> <li>• Versorgungswerk für Zahnärzte</li> <li>• Hausratversicherung</li> <li>• KfZ-Versicherung</li> </ul>		
<b>4.3</b>	<b>Mitteilung bei Unfall</b> des Praxisinhabers Empfehlenswert ist eine Meldung per Fax oder E-Mail, dann mit Hilfe eines eingeschriebenen Briefes mit Sterbeurkunde, ggf. Zeugnis über Todesursache.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallversicherung</li> <li>• Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel</li> <li>• Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel</li> </ul>		
<b>4.4</b>	<b>Rente:</b> Witwer- bzw. Witwen- und ggf. Waisenrente beantragen			
<b>5.</b>	<b>Personal</b>			
<b>5.1</b>	<b>Ausbildungsverträge</b> auf Nachfolgerin / Nachfolger umschreiben lassen	Landes-) Zahnärztekammer, Praxispersonal		
<b>5.2</b>	<b>Arbeitsverträge:</b> Weiterbeschäftigung im Falle der Praxisvertretung möglich; ansonsten ordentliche Kündigung (Erben treten ein), bei Praxisverkauf gehen die Arbeitsverhältnisse auf den Käufer über	Rechtsanwalt beauftragen (Rechtsanwaltskammer)		

## Checkliste 8 „Tod des Praxisinhabers“

<b>6.</b>	<b>Röntgengeräte</b>			
<b>6.1</b>	<b>Abmeldung der Röntgengeräte</b> bzw. Anzeige der Beendigung bzw. Änderung des Betriebes oder <b>Meldung des Betreiberwechsels</b> bei Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Landes-) Zahnärztekammer,</li> <li>• zuständige Aufsichtsbehörde</li> </ul>	baldmöglichst	
<b>6.3</b>	<b>Fachgerechte Entsorgung</b> alter Röntgengeräte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentaldepot</li> <li>• ggf. Spende an Organisationen, z. B. DWLF</li> </ul>		
<b>7.</b>	<b>Amalgamabscheider</b>			
	Information über Zukunft der Praxis und Verbleib der Amalgamabscheider	(Landes-) Zahnärztekammer bzw. zuständige Aufsichtsbehörde	baldmöglichst	
<b>8.</b>	<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge</b>			
	Kopie der Vorsorgekartei mit Angaben, dass, wann und aus welchen Anlässen arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat, an Praxispersonal (mitarbeiterbezogen) aushändigen	Beschäftigte	zum Ende der Beschäftigung	
<b>9.</b>	<b>Erste Hilfe</b>			
	Verbandbuch aufbewahren (Aufbewahrungsfrist beachten)		5 Jahre nach dem letzten Eintrag	
<b>10.</b>	<b>Entsorgung</b>			
	Kündigung von Verträgen mit zugelassenem Entsorgungsbetrieb, Zurückgabe von entliehenen Sammelbehältern	Vertragspartner		
<b>11.</b>	<b>Sonstiges</b>			
<b>11.1</b>	Kündigung der Mitgliedschaften	Vereine und Verbände	umgehend	
<b>11.2</b>	Kündigung persönlicher Verträge des verstorbenen Praxisinhabers		umgehend	
<b>11.3</b>	Kündigung von Abonnements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachzeitschriften</li> <li>• Praxislesemappen</li> <li>• Tageszeitungen, etc.</li> </ul>	umgehend	