

### Merkblatt

- Stand 09/19 -

#### P R A X I S A B G A B E

#### aus Altersgründen, wegen Berufsunfähigkeit, oder aus anderen Gründen

1. **Praxis ggf. schätzen lassen**  
- z.B. Hausbank
2. **Beratung durch Steuerberater / Rechtsanwalt / Notar und Kollegenfreund/in**
3. **Mietvertrag**
  - a) klären, ob der Vermieter mit dem Praxis-Nachfolger einverstanden ist;
  - b) kann der Nachfolger in den bestehenden Mietvertrag einsteigen / zu welchen Bedingungen?
  - c) ist eine Genehmigung der sog. „zweckentfremdeten“ Nutzung notwendig? Ist diese Genehmigung vorhanden? Liegt eine baurechtliche Nutzungsgenehmigung vor?
  - d) Klärung der Abrechnung / Aufteilung der Betriebskosten;
  - e) Ist eine Kautionsleistung geleistet worden?
4. **Praxisübernahmevertrag**  
Hilfe eines Rechtsanwaltes oder Notars
5. **Praxis durch einen Vertreter nach Genehmigung durch die KZV zeitlich befristet weiterführen lassen** (falls aus gesundheitlichen Gründen die Praxis bis zum Zulassungsende nicht persönlich weiter geführt werden kann)
6. **Mitteilung der Absicht der Praxisübergabe an**
  - KZV
  - ZÄK
  - Versorgungswerk
  - BGW
  - Finanzamt, ggf. durch Steuerberater
  - ggf. Lebensversicherung
  - ggf. Unfallversicherung
  - Kündigung der Mitarbeiter (siehe Punkt 8)

## 7. Geldverkehr

- a) Überwachung des gesamten Geldverkehrs: Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst
- b) Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
- c) termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern, Sozialabgaben der Mitarbeiter erstellen
- d) Steuerberater hinzuziehen
- e) Abrechnungstermine der KZV beachten
- f) Vorauszahlung der KZV ggf. anpassen lassen
- g) fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen
- h) Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen

Die KZV Bremen hält entsprechend ihrer Satzung bei Beendigung der vertragszahnärztlichen Tätigkeit im Hinblick auf mögliche Erstattungsansprüche von Krankenkassen unter Berücksichtigung der individuellen Verhältnisse vorläufig (max. 2 Jahre) Honorar ein.

8. **Bei Übernahme der Praxis** muss der Nachfolger die Arbeitsverträge der Mitarbeiter übernehmen. D. h., die Dauer und Zugehörigkeit zur Praxis erhöhen ggf. den Anspruch auf Leistungen – z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld – bzw. die Kündigungsfristen, (Verpflichtungen des Vorgängers müssen übernommen werden).

## 9. **Weitere Hinweise bei Praxisabgabe bzw. –aufgabe, z.B.:**

- Wasser
  - Heizung
  - Strom
- } ablesen lassen am Übergabetag
- Telefon abmelden bzw. ummelden

## 10. **Umgang mit Patientenunterlagen**

- a) Die gesetzlichen und berufsrechtlichen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten (10 Jahre nach Abschluss der Behandlung und für Röntgenbilder minderjährigen Patienten 10 Jahre ab der Vollendung des 18. Lebensjahres).
- b) Nicht unverschlossen an Dritte (Praxis-Nachfolger, befreundeter Kollegen) weitergeben.  
→ Hilfe eines Rechtsanwaltes oder Notars

### Grundsätzliches

Jeder Zahnarzt unterliegt den geltenden gesetzlichen und berufsrechtlichen Aufbewahrungsfristen für Patientenunterlagen (zehn Jahre nach Abschluss der Behandlung, für Röntgenbilder minderjähriger Patienten zehn Jahre ab der Vollendung des 18. Lebensjahres).

Die Aufbewahrungsfristen gelten auch bei Praxisaufgabe und sogar über den Tod des Praxisinhabers hinaus. In diesem Fall geht die Aufbewahrungspflicht auf den Rechtsnachfolger (i.d.R. die Erben) über.

Im Falle der Praxisübergabe hat sich das sog. „Zwei-Schrank-Modell“ durchgesetzt. Dabei vereinbart der Praxisabgeber mit seinem Nachfolger, dass seine Patientenunterlagen in einem separaten Schrank verwahrt werden (gilt sinngemäß für elektronische Karteikarten). Der Praxisübernehmer verpflichtet sich, erst dann die Karteikarten aus diesem Schrank zu entnehmen, wenn der Patient wieder in der Praxis erscheint und dem Zugriff ausdrücklich

oder durch Veranlassung der Weiterbehandlung zustimmt. Dieses sollte gesondert schriftlich niedergelegt werden.

### Praxisabgabe

Im Falle der Praxisabgabe hat sich das sog. „Zwei-Schrank-Modell“ durchgesetzt. Dabei vereinbart der Praxisabgeber mit seinem Nachfolger, dass seine Patientenunterlagen in einem separaten Schrank verwahrt werden (gilt sinngemäß für elektronische Karteikarten). Der Praxisübernehmer verpflichtet sich, erst dann Karteikarten aus diesem Schrank zu entnehmen, wenn der Patient wieder in die Praxis kommt und dem Zugriff auf seine Unterlagen ausdrücklich oder durch Veranlassung der Weiterbehandlung stillschweigend zustimmt.

Die Vereinbarung zur Verwahrung der Behandlungsunterlagen des Praxisabgebers ist in den Praxisübernahmevertrag aufzunehmen oder gesondert schriftlich niederzulegen. Das ist für die Wirksamkeit und den Bestand des Praxisübernahmevertrages von großer Bedeutung. Wird nämlich eine unzulässige Regelung zur Übernahme der Behandlungsunterlagen getroffen, so kann der gesamte Praxisübernahmevertrag allein deswegen sittenwidrig und nichtig sein.

Dieses Verwahr-Modell kann um die Einbeziehung einer bisherigen Praxis-Mitarbeiterin des Abgebers erweitert werden. Dabei wird die Mitarbeiterin vertraglich verpflichtet, Patientenunterlagen des Abgebers erst dann an den Praxis-Nachfolger zu übergeben, wenn der Patient wieder in die Praxis kommt und dem Zugriff auf seine Unterlagen zustimmt. In dem Praxisübergabevertrag wird auf diesen sog. „Geschäftsbesorungsvertrag“ zwischen dem Praxis-Abgeber und der Mitarbeiterin Bezug genommen.

### Praxisaufgabe

Bei Praxisaufgabe ohne Nachfolger besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit das o.g. „Zwei-Schrank-Modell“ mit einem benachbarten/befreundeten Kollegen zu vereinbaren, der dann im Interesse der Patienten die Unterlagen verwahrt und ggf. Einsichtsverlangen von Patienten erfüllt und im Gegenzug die Chance erhält, dass Patienten der bisherigen Praxis ihn allein deshalb auch zur Weiterbehandlung aufsuchen, weil dort ihre Behandlungsunterlagen verwahrt werden.

Da bei Praxisaufgabe ohne Nachfolger oftmals Patienten bei der KZV nachfragen, wo ihre Unterlagen verblieben sind, bitten wir Sie, uns in einem solchen Fall mitzuteilen, an wen Sie die Unterlagen weitergegeben haben.

Ergänzend sollten Patienten bei Praxisaufgabe auch durch einen rechtzeitigen Aushang in der Praxis über den Verwahrer ihrer Unterlagen nach der Schließung der Praxis informiert werden.

Verbleiben die Patientenunterlagen nach Praxisbeendigung bei dem vormaligen Praxisinhaber, so ist dieser weiterhin verpflichtet, auf Anforderung von Patienten deren Unterlagen bzw. Kopien (siehe oben) herauszugeben.

In diesem Fall bitten wir Sie um Mitteilung einer Adresse, unter der wir Sie nach Beendigung Ihrer Praxistätigkeit erreichen können, falls Ihre ehemaligen Patienten Unterlagen benötigen. Die KZV agiert dabei als Mittler, eine Weitergabe Ihrer Adresse an den anfragenden Patienten erfolgt nicht.

### Berufsausübungsgemeinschaften (BAG)

Einfacher gestaltet sich die Einsichtnahme durch Behandler in Berufsausübungsgemeinschaften (BAG). Eine BAG stellt berufsrechtlich „eine“ Praxis dar. Grundsätzlich schließt der Patient bei einer BAG mit allen Partnern der Praxis gemeinschaftlich einen

Behandlungsvertrag. Die Partner sind zur wechselseitigen Behandlung berechtigt und insoweit auch von der ärztlichen Schweigepflicht befreit. Eine BAG hat üblicherweise einen gemeinsamen Patientenstamm, eine gemeinsame Dokumentation und einen gemeinsamen Datenbestand, auf den jeder Behandler zugreifen darf. Tritt ein Partner aus einer BAG aus, hat er nur einen Anspruch auf die Daten derjenigen Patienten, die ihm aus der BAG in seine neue Praxis folgen. Somit ist erst eine nachträgliche Herausgabe der entsprechenden Patientenunterlagen bzw. Datenträger an den ausgeschiedenen Partner (gegen Empfangsbestätigung) angezeigt.

Pflichtgemäß weisen wir darauf hin, dass eine Vernichtung von Patientenunterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen rechtswidrig ist. Im schlimmsten Fall kann dies zu Schadensersatzansprüchen wegen nicht mehr möglicher Auskunftserteilung führen.

Fehlende Behandlungsunterlagen machen zudem im Fall einer gerichtlichen Auseinandersetzung mit einem Patienten den Nachweis einer ordnungsgemäßen Behandlung unmöglich. Fehlt die Dokumentation, so können häufig einzelne Behandlungsmaßnahmen nicht (mehr) belegt werden. Auch nach dem Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gereicht es deshalb dem Zahnarzt zum Nachteil, wenn die Behandlungsunterlagen vernichtet wurden und deshalb als Beweismittel nicht vorgelegt werden können. Der Einwand, die gesetzliche Aufbewahrungsfrist sei abgelaufen und die Vernichtung der Behandlungsunterlagen deshalb zulässig gewesen, greift insoweit nicht durch.

Da der Anspruch auf Schadensersatz nach einem angeblichen Behandlungsfehler unter Umständen erst nach 30 Jahren verjährt, empfiehlt es sich, Behandlungsunterlagen auch nach dem Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nicht zu vernichten, sondern weiter aufzubewahren.

**c) 11. Betäubungsmittelrezepte an das Bundesgesundheitsamt zurückschicken**  
per Einschreiben mit Rückschein

## **12. Kündigung: z. B.**

- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- Bücher-Lesemappe
- DGZMK
- DRK
- Fachverbände
- Fachgesellschaften
- FDI
- Haftpflicht
- Mitgliedschaften
- Praxis/Geschäfts-Versicherungen (z. B. Einbruch, Diebstahl, Feuer, Glas)
- Rechtsschutz
- „Rote Liste“
- Sportvereine
- Versicherungen
- Zeitschriften, Fachzeitschriften

d. h., alle nicht notwendigen Zahlungsverpflichtungen kündigen.

### **13. Umgang mit Patientenunterlagen bei Praxisab- oder -aufgabe**

Für Rückfragen:

Frau Ann-Kathrin Rust

Telefon: 0421/22007-54

Telefax: 0421/22007-31

E-Mail: [arust@kzv-bremen.de](mailto:arust@kzv-bremen.de)