

4. Checkliste "Übergabe" (abgebende/r Zahnärztin/ Zahnarzt)

Maßnahmen		Information an	Zeitpunkt	Bemerkungen
1.	Vorbereitung der Abgabe			
1.1	Nachfolgersuche Inserat im Zahnärzteblatt Schleswig-Holstein, überregional in den Zahnärztlichen Mitteilungen (ZM)	Zahnärztekammer, ZM		
1.2	Ermittlung des Praxiswertes ggf. Einschalten eines Sachverständigen (Dentaldepot, Architekt), Erfassung der Einrichtungsgegenstände, Geräte, Materialien (mit Anschaffungsdaten, Anschaffungs- bzw. Endpreisen) in Listen, Prüfung der Belastungen (Darlehen, Hypotheken, Auflagen)			
1.3	Praxisübergabevertrag Einschalten eines Rechtsanwalts/Notars zur Absicherung aller Risiken			
1.4	Steuerliche Aspekte Einschalten eines Steuerberaters zur Klärung Festlegung der Übergabe auf Termin "nach Jahresbeginn" (einkommenssteuerliche Gründe)			
1.5	Befristete Arbeitsverträge: Schon ca. 1 - 2 Jahre vor Praxisabgabe nur noch befristete Arbeitsverhältnisse abschließen			
1.6	Altersversorgung Beratung durch Versorgungswerk der Zahnärztekammer			
2.	Vertragszahnärztliche Regelungen			
2.1	Information über beabsichtigte Praxisübergabe unter Beachtung der kassenzahnärztlichen Regelungen	Kassenzahnärztliche Vereinigung		
2.2	Antrag auf Assistentengenehmigung, falls übernehmende/r Zahnärztin / Zahnarzt zunächst als Assistent/in in der Praxis tätig ist	Kassenzahnärztliche Vereinigung		

Maßnahmen		Information an	Zeitpunkt	Bemerkungen
3.	Kammer- und berufsrechtliche Vorschriften			
3.1	Abmeldung bei ZÄK	Zahnärztekammer	zeitnah	
3.2	Aufbewahrungsfristen: Beachtung der Aufbewahrungsfristen von Unterlagen			
3.3	Patientendokumentation: Aufbewahrung bzw. Übergabe der Patientendatei unter Beachtung der Berufsordnung, Übergabe der Datei vertraglich regeln			
4.	Beteiligung des Praxisnachfolgers an bestehenden Gemeinschaften			
4.1	Abklärung des Eintritts/Beteiligung des Praxisnachfolgers in / an der Laborgemeinschaft bzw. Gerätebeteiligung mit den anderen Vertragspartnern			
4.2	Abklärung der Bedingungen der Beteiligung mit anderen Vertragspartnern			
5.	Vertragskündigungen bzw. -übertragungen			
5.1	Mietverträge			
	Klärung der Übernahme des Mietvertrages durch den/die Praxisnachfolger/in sowie der Übernahmebedingungen mit dem/der Vermieter/in			
	Klärung der Erfordernis einer Genehmigung der zweckentfremdeten Nutzung			
	Abklärung der Aufteilung der Betriebskosten			
	Überwachung der Rückzahlung der Kautions durch Vermieter/in			

Maßnahmen	Information an	Zeitpunkt	Bemerkungen
5.2 Arbeitsverträge			
Schriftliche Unterrichtung der Arbeitnehmer/ innen über anstehenden Praxisübergang (Mitarbeiter haben Widerspruchsrecht beim Übergang des Arbeitsverhältnisses): Zeitpunkt oder geplanter Zeitpunkt, Grund des Übergangs, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Folgen für Arbeitnehmer, Maßnahmen hinsichtl. der Arbeitnehmer (z.B. Fortbildung)	Mitarbeiter/innen		
Terminverschiebungen: Schriftliche Unterrichtung der Mitarbeiter/innen (Kopie, Telefax oder E-Mail) bei vorgezogenem bzw. zeitlich nach hinten verschobenem Betriebsübergang	Mitarbeiter/innen		
Abmeldung der Mitarbeiter/innen bei der zuständigen Krankenkasse	Krankenkasse		
5.3 Berufsausbildungsverträge			
Mitteilung an Zahnärztekammer	Zahnärztekammer		
ggf. Suche neuer Ausbilder/in für die Auszubildenden			
5.4 Praxisverträge kündigen			
Verträge mit Abrechnungsgesellschaften	Abrechnungsgesellschaft		
Wartungsverträge	Vertragspartner		
Entsorgungsverträge	Entsorgungsbetrieb		
ggf. Leasingverträge für Praxiseinrichtungsgegenstände	Vertragspartner		
sonstige Praxisverträge (z.B. Rahmenvertrag über betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung, Überprüfung von Geräten, Stromlieferungsvertrag)	Vertragspartner		
Versicherungsverträge für die Praxis	Vertragspartner		
5.5 Honorarabtretungsverträge			
Klärung mit finanzierenden Kreditgebern	Kreditgeber		

Maßnahmen		Information an	Zeitpunkt	Bemerkungen
6.	Unfallversicherung			
	Kündigung der Mitgliedschaft beim gesetzlichen Unfallversicherungsträger	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)		
7.	Nachhaftung			
7.1	Vertragliche Regelung mit Praxisnachfolger über die Durchführung von Nachbesserungen			
7.2	Berufshaftpflicht muss auch für Schadensfälle gelten, die erst nach Ende des Vertrages bekannt werden			
8.	Mitteilung an das Finanzamt			
	Meldung der Praxisveräußerung mittels amtlichen Formulars durch den Abgebenden	Finanzamt		
9.	Sonstiges			
9.1	Praxisbedingte Abbuchungen, Einzugsermächtigungen und Daueraufträge kündigen			
9.2	Kündigung der Zeitschriften-Abonnements, GEMA, GEZ, Patientenmedien etc.			
9.3	Ablese der Verbrauchszähler für Heizung, Gas, Wasser, Strom, Telefon etc.; Schlussabrechnung erstellen lassen	Versorgungsbetriebe etc.		
9.4	Patientendokumentation: Aufbewahrungsfristen beachten, Übergabe an den Praxisnachfolger nach Einwilligung des Patienten (siehe Handbuch Praxisführung, Kap. 5)	Zahnärztekammer		
9.5	Kündigung der Mitgliedschaft in berufspolitischen Verbänden und Vereinen	Verbände und Vereine		

Maßnahmen		Information an	Zeitpunkt	Bemerkungen
10.	Röntgengeräte (Handbuch Praxisführung Kap. 12)			
10.1	Abmeldung der Röntgengeräte gemäß § 3 (8) RöV	ZSRö der Zahnärztekammer	mind. 2 Wochen vor Beendigung	
		zuständiges Ministerium, Referat Strahlenschutz	mind. 2 Wochen vor Beendigung	
10.2	Anzeige der Beendigung bzw. Änderung des Betriebes § 3 (8) bzw. § 4 (5) RöV	zuständiges Ministerium, Referat Strahlenschutz	2 Wochen vor Änderung	
11.	Lasengeräte (Handbuch Praxisführung Kap. 12)			
	Abmeldung als Betreiberin /Betreiber eines Lasers	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege		
		Staatliche Arbeitsschutzbehörde bei der Unfallkasse Nord		