

# Inhaltsverzeichnis

## Maßnahmen und Entscheidungen bei Ausfall des Praxisinhabers

Der Leitfaden gilt nur für Maßnahmen und Entscheidungen, soweit es um die Belange und die Verwertung der Praxis geht. Die Angaben sind ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

MERKBLATT 01	<b>Wichtige Hinweise für alle Fälle</b> .....	2
MERKBLATT 02	<b>Ausfall durch Krankheit/Unfall</b> ..... länger als 1 Monat, Hinweise zu: Praxis, Geldverkehr, Versicherungen	5
MERKBLATT 03	<b>Ausfall durch Krankheit/Unfall</b> ..... länger als 6 Monate bis dauernd, Hinweise zu: Praxis, Geldverkehr, Versicherungen, Sonstiges	7
MERKBLATT 04	<b>Unfalltod bzw. Tod des Praxisinhabers</b> ..... Hinweise zu: Praxis, Geldverkehr, Versicherungen, Sonstiges	10
MERKBLATT 05	<b>Praxisabgabe bzw. Praxisauflösung</b> ..... bei Berufsunfähigkeit, Tod, Alter, aus anderen Gründen	12
MERKBLATT 06	<b>Im Versicherungsfall zu erwartende Zahlungen</b> .....	15
MERKBLATT 07	<b>Hinweise für die Hinterbliebenen</b> ..... Was ist im Todesfall zu beachten?	16
ANLAGEN	<b>Allgemeine Hinweise</b> .....	18
ANLAGE 01	<b>Übersicht über zu benachrichtigende Behörden und Personen</b> .....	19
ANLAGE 02	<b>Praxisübernahme – Vertragsmuster</b> .....	20
ANLAGE 03	<b>Muster eines Vertretervertrages</b> .....	29
ANLAGE 04	<b>Liste der Aufbewahrungsfristen in der Praxis</b> .....	32

Alle Merkblätter und Anlagen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sind lediglich als Leitfaden für den Fall von Krankheit, Unfall, Berufsunfähigkeit, Tod des Praxisinhabers und für eine Praxisabgabe entwickelt und erarbeitet worden. Der Leitfaden gilt nur für Maßnahmen/Entscheidungen, soweit es um die Belange und die Verwertung der Praxis geht. Dieser Leitfaden wurde unter Zuhilfenahme der folgenden Ausarbeitungen erstellt bzw. überarbeitet:

- Praxishandbuch online der LZK Baden- Württemberg – Verträge für die Praxis
- „Tod des Praxisinhabers“, Sonderveröffentlichung, BRAND-AKTUELL 1/2009
- „Tod des Praxisinhabers – Was ist zu tun?“ von Dr. Hendrik Schlegel
- Praxishandbuch der LZK Sachsen online
- Leitfaden für Maßnahmen bei Ausfall des Praxisinhabers der LZK Sachsen 01/2004
- „Leitfaden für Maßnahmen bei Ausfall des Praxisinhabers“,  
Ausarbeitung: Zahnärztekammer Bremen/Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern

# Wichtige Hinweise für alle Fälle

## Es ist für den Praxisinhaber aus Erfahrung dringend zu empfehlen:

1. alle Verträge, Unterlagen, Versicherungspolice und wenn Schulden und Kredite aufgenommen wurden, auch die Hypothekenurkunden, Kreditverträge, Mietverträge, Verträge mit den Mitarbeitern, Abzahlungsverträge in einem Ordner, unterteilt nach Praxis, Mitarbeiter und finanziellen Verpflichtungen, zusammenzufassen, Privatsachen extra aufzubewahren
2. einmal im Jahr gemeinsam mit dem Ehepartner die Merkblätter und Aufstellungen zu überprüfen, falls nötig, Änderungen vorzunehmen
3. in Berufsausübungsgemeinschaften die Prüfung gemeinsam mit dem Praxispartner vorzunehmen
4. laufende Behandlungsfälle durch Vertreter abschließen zu lassen
5. Abrechnungen bei KZVS termingerecht einzureichen
6. je nach abzusehender Dauer: ggf. Personalbestand durch vorsorgliche Kündigung oder Kurzarbeit (Anmeldung dafür bei zuständiger Agentur für Arbeit) einzuschränken
7. die Zeichnungsberechtigung/Vollmacht für den Ehepartner oder anderen Vertreter für alle Bank- und Sparkonten, Postbank und Safe über den Tod hinaus festzulegen
8. die erteilten Einzugsermächtigungen bzw. Daueraufträge zusammenzufassen, dabei Kündigungsfristen zu beachten
9. eine aktuelle Liste des Praxisinventars, die KZV-Quartalsabrechnungen der letzten 3 Jahre sowie die steuerlichen Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre dem Ordner hinzuzufügen
10. rechtzeitig eine Person – Freund, Kollegen, Anwalt, Steuerberater – zu bestimmen, die den Hinterbliebenen bei den Abwicklungen helfend zur Seite steht, deren Adresse und Telefonnummer zu notieren (siehe Anlage 01)
11. eine Vorsorgevollmacht für den Fall der Geschäftsuntüchtigkeit bzw. zeitweiligen Verhinderung durch Koma, Ohnmacht, Narkose, Unfall, Krankheit usw. zu erstellen oder eine Patientenverfügung und eine Betreuungsverfügung zu erstellen, aktuelle Muster, Formulare und Broschüren sind auf der Internetseite des Bundesministeriums der Justiz ([www.bmj.de](http://www.bmj.de)) veröffentlicht
12. ein Testament zu hinterlegen, das die Abwicklung der Erbangelegenheiten erleichtert

# Wichtige Hinweise

## für die Praxistätigkeit

---

**HINWEISE ZU:****› VERSICHERUNGSSCHUTZ › PERSÖNLICHE ABSICHERUNGEN › PRIVATER BEREICH****› VERSICHERUNGSSCHUTZ****Bitte eine Übersicht aller Verträge mit Versicherungen zusammenstellen:**

- Berufshaftpflichtversicherung
- Praxisversicherungen: Feuer/Leitungswasser/Sturm/Einbruchdiebstahl/Vandalismus
- Praxisunterbrechungsversicherung
- Praxisausfallversicherung
- Glasversicherung
- Versicherungen bei Praxisgrundbesitz
- Elektronikversicherung

**› PERSÖNLICHE ABSICHERUNGEN**

- Autoversicherungen bei Betriebsfahrzeugen
- Rechtsschutzversicherung
- Krankenversicherung (gesetzlich und/oder privat)
- Krankentagegeldversicherung
- Krankenhaustagegeldversicherung
- Praxisausfallversicherung bei Krankheit
- Unfallversicherung:
  - a) gesetzliche (Berufsgenossenschaft BGW, wenn freiwilliges Mitglied)
  - b) private Unfallzusatzversicherung bei Lebensversicherung
- Berufsunfähigkeitsversicherung
- Risikolebensversicherung
- Sterbegeld/Sterbefall-Versicherung
- Kapitallebensversicherung zur Absicherung und Tilgung von Darlehen für Alters- und Hinterbliebenen- und Mitarbeiterversorgung
- Unfallzusatzversicherung und/oder Berufsunfähigkeitsrisikoschutz
- Gesetzliche/private Rentenversicherung
- Pflegeversicherung
- Soziale oder private Pflege-/Ergänzungsversicherung
- Unterlagen zum Versorgungswerk der Landeszahnärztekammer Sachsen

# Wichtige Hinweise

## für die Praxistätigkeit

### HINWEISE ZU:

› VERSICHERUNGSSCHUTZ › PERSÖNLICHE ABSICHERUNGEN › **PRIVATER BEREICH**

### › **PRIVATER BEREICH**

- Haftpflichtversicherung (oft mit Berufshaftpflicht gekoppelt)
- Hausratversicherung
- Versicherungen bei Grundbesitz
- Autoversicherung bei Privatfahrzeugen

### **Hinweis: Vor jeden Vertrag bzw. vor jede Police sollten Sie einen Bogen heften mit:**

- Anschrift und Telefonnummer der Versicherung
- Anschrift und Telefonnummer des Versicherungsmaklers bzw. -vertreters
- Policennummer
- Vertragsnummer
- Prämienzahlung – jährlich/monatlich – wann?
- Kündigungsfrist

Für Kapitalanlagen/Aktienbesitz/Bankguthaben sind die Hinweise analog anzuwenden oder es ist ein gesonderter Ordner dafür anzulegen.

# Ausfall durch Krankheit/Unfall

## länger als 1 Monat dauernd

### HINWEISE ZU:

▸ **PRAXIS** ▸ GELDVERKEHR ▸ VERSICHERUNGEN

### ▸ **PRAXIS**

1. Vertretung durch andere Praxen organisieren, z. B. wie bei Urlaub
2. Suche und Einstellung eines Vertreters, wenn weitergehende Vertretung durch andere Praxen nicht möglich und sinnvoll ist  
(Muster Vertretervertrag – Anlage 03)
  - a) Bei LZKS, KZVS nach Vertreter anfragen
  - b) Nutzen der Vertreterbörse unter:  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de), Zahnärzte, Stellenangebote Praxis-/ Stellenbörse, für Vertreter/Stellengesuche von Vertretern  
Weitere Informationen zur Vertretertätigkeit unter:  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de) (Zahnärzte, Download, Zulassung)  
**Wichtig: Der Vertreter muss über eigene Berufshaftpflichtversicherung verfügen**
  - c) Beschäftigung eines Vertreters ist bei der KZVS genehmigungs-/ anzeigepflichtig, Tätigkeit kann mit Genehmigung der KZVS verlängert werden (§ 32 Zulassungsverordnung - Vertragszahnärzte)
3. Nachricht an LZKS, KZVS, ZVS, Steuerberater über voraussichtliche Dauer des Ausfalls durch Krankheit bzw. Unfall
4. Beratung des Ehepartners durch z. B. Hinzuziehen eines gut bekannten Kollegen sowie des Steuerberaters
5. Laufende Behandlungsfälle durch Vertreter abschließen lassen
6. Abrechnungen bei KZVS termingerecht einreichen
7. Je nach abzusehender Dauer: ggf. Einschränkung des Personalbestandes durch vorsorgliche Kündigung oder Kurzarbeit (Anmeldung dafür bei zuständiger Agentur für Arbeit)
8. Nach Möglichkeit persönliche Überwachung des Praxisbetriebes
9. Übernahme des Notfalldienstes durch Kollegen absichern
10. Zugang zum persönlichen Dokumentencenter KZVS (passwortgeschützt!) sicherstellen

# Ausfall durch Krankheit/Unfall

## länger als 1 Monat dauernd

### HINWEISE ZU:

▸ PRAXIS ▸ **GELDVERKEHR** ▸ **VERSICHERUNGEN**

#### ▸ **GELDVERKEHR**

1. Vollmacht/Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus sicherstellen
2. Gesamten Geldverkehr – Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst überwachen bzw. zeitweilige Übertragung dieser Geschäfte an Vertrauensperson absichern
3. Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
4. Termingerechte Zahlungen der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen
5. Steuerberater hinzuziehen, ggf. Mitteilung an das Finanzamt zur Situation vornehmen
6. Zahlungseingänge kontrollieren (Patienten- und KZV-Zahlungen)
7. Vorauszahlung der KZVS ggf. anpassen lassen
8. Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen
9. Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen
10. Tilgungsaussetzung ggf. mit der Bank absprechen

#### ▸ **VERSICHERUNGEN**

Die Benachrichtigung der jeweiligen Versicherung sollte unverzüglich erfolgen. Im Einzelfall können Versicherungen Leistungen bei verspäteter Meldung u. U. ablehnen.

- Nachricht an:**
- BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied, bei Berufserkrankung (z. B. Hepatitis B)
  - Krankenversicherung
  - Krankentagegeldversicherung
  - ggf. Krankenhaustagegeldversicherung

- Zusätzlich wenn Unfallfolge an:**
- Unfallversicherung
  - Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel
  - Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel

Im Übrigen siehe Versicherungen (Merkblatt 01)

# Ausfall durch Krankheit/Unfall

## länger als 6 Monate dauernd

### HINWEISE ZU:

▸ **PRAXIS** ▸ GELDDVERKEHR ▸ VERSICHERUNGEN ▸ SONSTIGES

### ▸ **PRAXIS**

1. Vertretung durch andere Praxen organisieren, z. B. wie bei Urlaub
2. Suche und Einstellung eines Vertreters, wenn weitergehende Vertretung durch andere Praxen nicht möglich und sinnvoll ist (Muster Vertretervertrag – Anlage 03)
  - a) Bei LZKS, KZVS nach Vertreter anfragen
  - b) Nutzen der Vertreterbörse unter:  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de), Zahnärzte, Stellenangebote Praxis-/ Stellenbörse, für Vertreter/Stellengesuche von Vertretern  
Weitere Informationen zur Vertretertätigkeit unter:  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de) (Zahnärzte, Download, Zulassung)  
**Wichtig: Der Vertreter muss über eigene Berufshaftpflichtversicherung verfügen**
  - c) Beschäftigung eines Vertreters ist bei der KZVS genehmigungs-/anzeigepflichtig, Tätigkeit kann mit Genehmigung der KZVS verlängert werden (§ 32 Zulassungsverordnung – Vertragszahnärzte)
3. Gegebenenfalls so schnell wie möglich Praxisabgabe in die Wege leiten (siehe Merkblatt 05)
4. Nachricht an LZKS, KZVS, ZVS, Steuerberater über voraussichtliche Dauer des Ausfalls durch Krankheit bzw. Unfall
5. Beratung des Ehepartners durch z. B. Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen sowie des Steuerberaters
6. Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen
7. Abrechnungen termingerecht bei KZVS einreichen
8. Je nach abzusehender Dauer des Praxisausfalls: Einschränkung des Personals durch vorsorgliche Kündigung oder Kurzarbeit (bei der Agentur für Arbeit beantragen) und Rechtsrat einholen
9. Überwachung des Praxisbetriebes organisieren
10. Übernahme des Notfalldienstes durch Kollegen absichern
11. Zugang zum persönlichen Dokumentencenter KZVS (passwortgeschützt!) sicherstellen

# Ausfall durch Krankheit/Unfall

## länger als 6 Monate dauernd

### HINWEISE ZU:

› PRAXIS › **GELDVERKEHR** › VERSICHERUNGEN › SONSTIGES

### › **GELDVERKEHR**

1. Bankvollmacht/Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus sicherstellen
2. Überwachung des gesamten Geldverkehrs: Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst organisieren und ggf. an Vertrauensperson übertragen
3. Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
4. Termingerechte Zahlungen der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen
5. Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt, ggf. Steuervorauszahlung anpassen lassen
6. Zahlungseingänge prüfen (Patienten und KZV-Zahlungen), ggf. Vorauszahlung der KZVS anpassen lassen
7. Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen
8. Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen
9. Gegebenenfalls Tilgungsaussetzungen mit der Bank absprechen
10. Praxisverträge auf Notwendigkeit prüfen und ggf. aussetzen lassen – z. B. Entsorgung, Wartung, GEMA



# Ausfall durch Krankheit/Unfall

## länger als 6 Monate dauernd

---

**HINWEISE ZU:**› PRAXIS › GELDVERKEHR › **VERSICHERUNGEN** › **SONSTIGES****› VERSICHERUNGEN**

Die Benachrichtigung der jeweiligen Versicherung sollte unverzüglich erfolgen. Im Einzelfall können Versicherungen Leistungen bei verspäteter Meldung u. U. ablehnen.

**Nachricht an:**

- BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied, bei Berufserkrankung (z. B. Hepatitis B)
- Krankenversicherung
- Krankentagegeldversicherung
- ggf. Krankenhaustagegeldversicherung

**Zusätzlich****wenn Unfallfolge an:**

- Unfallversicherung
- Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel
- Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel

**Wenn Berufsunfähigkeit an:**

- Zahnärzteversorgung Sachsen, auch wenn lange oder dauernde Berufsunfähigkeit zu erwarten ist

Im Übrigen siehe Versicherungen (Merkblatt 01)

**› SONSTIGES**

1. Überprüfung der Notwendigkeit und ggf. Kündigung von Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden (Sport/Kultur), Parteien etc.
2. Gegebenenfalls Kündigung von Abonnements von Zeitschriften, Fachzeitschriften (z. B. Praxislesemappen, Tageszeitungen, Illustrierten) etc.

# Unfalltod bzw. Tod des Praxisinhabers

## HINWEISE ZU:

▸ **PRAXIS** ▸ GELDVERKEHR ▸ VERSICHERUNGEN ▸ SONSTIGES

## ▸ **PRAXIS**

1. Vertretung organisieren wie bei Urlaub (in anderen Praxen)
2. Wenn weitergehende Vertretung in anderen Praxen nicht möglich ist, in der Praxis selbst einen Vertreter beschäftigen,  
**Wichtig: Der Vertreter muss über eigene Berufshaftpflichtversicherung verfügen. Beschäftigung eines Vertreters ist bei der KZVS anzeigepflichtig und genehmigungspflichtig – sie kann mit Genehmigung der KZVS verlängert werden (vgl. § 32 Zulassungsverordnung - Vertragszahnärzte)**
3. Suche und Einstellung eines Vertreters, laut Berufsordnung kann die Praxis bis zu einem Jahr durch einen Vertreter fortgeführt werden (siehe Anlage 03)  
Nutzen der Vertreterbörse unter:  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de), Zahnärzte, Stellenangebote Praxis-/Stellenbörse, für Vertreter/Stellengesuche von Vertretern  
Weitere Informationen zur Vertretertätigkeit unter:  
[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de) (Zahnärzte, Download, Zulassung)
4. Nachricht an LZKS, Versorgungswerk (ZVS), Gesundheitsamt, KZVS, Steuerberater, Vermieter der Praxisräume
5. Beratung des Ehepartners oder desjenigen, der die Belange des Verstorbenen wahrnimmt, durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen sowie des Steuerberaters
6. Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen
7. Abrechnungen bei KZVS termingerecht einreichen
8. Zum Praxispersonal, auf die Situation bezogen, Rechtsrat einholen
9. Übernahme des Notfalldienstes durch Kollegen absichern
10. Zugang zum persönlichen Dokumentencenter KZVS (passwortgeschützt!) sicherstellen

# Unfalltod bzw. Tod des Praxisinhabers

## HINWEISE ZU:

▸ PRAXIS ▸ **GELDVERKEHR** ▸ **VERSICHERUNGEN** ▸ **SONSTIGES**

### ▸ **GELDVERKEHR**

1. Bankvollmacht/Zeichnungsberechtigung prüfen, ob diese über den Tod hinaus besteht; Nachricht an die Hausbank, Kontoprüfung
2. Überwachung des gesamten Geldverkehrs – Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst, ggf. Einzugsermächtigungen und Daueraufträge widerrufen
3. Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
4. Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt, ggf. Steuervorauszahlung anpassen lassen, Honorarabtretungsverträge klären
5. Abrechnungstermine bei der KZVS erfragen, Vorauszahlung der KZVS ggf. anpassen lassen
6. Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. begleichen
7. Zahlungseingänge kontrollieren, offene Posten auflisten
8. Sonstige Praxisverträge auf Notwendigkeit prüfen und ggf. zur Kündigung vorbereiten, dabei Interessen des Nachfolgers beachten und gemeinsam beraten
9. Wegen Krediten und Tilgungen mit der Hausbank sprechen

### ▸ **VERSICHERUNGEN**

**Nachricht an:**

- BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied, bei Berufserkrankung (z. B. Hepatitis B)
- Krankenversicherung
- Krankentagegeldversicherung
- ggf. Krankenhaustagegeldversicherung
- Unfallversicherung
- Lebensversicherung

**Versorgungswerk:** · Hinterbliebenenversorgung

Im Übrigen siehe Versicherungen (Merkblatt 01)

### ▸ **SONSTIGES**

1. Kündigung von Mitgliedschaften in Vereinen, Verbänden, Gesellschaften und Parteien
2. Prüfung bestehender Abonnements; Kündigung von Zeitungen und Zeitschriften für die Praxis, Kündigung von privaten Verträgen

# Praxisabgabe bzw. Praxisauflösung

bei Berufsunfähigkeit, Tod, Alter oder anderen Gründen

## HINWEISE ZU:

### › PRAXISABGABE/ - ÜBERGABE

### › PRAXISABGABE/-ÜBERGABE › PRAXISAUFLÖSUNG

#### 1. Möglichkeit der Praxisübernahme bekannt geben durch Anzeige:

- im Zahnärzteblatt Sachsen und den Vorstandsinformationen der KZVS
- in den Zahnärztlichen Mitteilungen (ZM)
- in anderen Fachblättern
- im Internet unter [www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de)
- Nutzung der Praxisbörse der KZVS

Sogenannten „Praxissteckbrief“ entwerfen, um keine wichtigen Details zu vergessen: z. B. Ort, Größe der Praxis, Anzahl Behandlungsräume, eventuelle Besonderheiten, bisheriges Behandlungsprofil, Ansprechpartner, Kontaktdaten

#### 2. Praxiswert feststellen, ggf. Praxis schätzen lassen

(Wert sinkt mit der Dauer der Praxischließung)

#### 3. Beratung:

Steuerberater/Rechtsanwalt und gut bekannten Kollegen/Freund

#### 4. Mietvertrag:

- Klären, ob der Vermieter mit dem Nachfolger einverstanden ist
- Kann der Nachfolger in bestehenden Mietvertrag einsteigen/welche Bedingungen?
- Ist die Genehmigung einer zweckentfremdeten Nutzung notwendig?
- Ist die Genehmigung vorhanden?
- Liegt eine baurechtliche Nutzungsgenehmigung vor?
- Klärung der Abrechnung/Aufteilung der Betriebskosten
- Ist eine Kautionsleistung erfolgt?

#### 5. Praxisübernahmevertrag vorbereiten: (siehe Anlage 02)

- Genehmigung der Praxisübernahme durch den Zulassungsausschuss der KZVS
- Berufsrechtliche Prüfung des endgültigen Vertrages von Zahnärztekammer einholen
- Gegebenenfalls Hilfe eines Rechtsanwaltes in Anspruch nehmen

#### 6. Praxis durch Vertreter weiterführen lassen bis zur Abgabe (siehe Anlage 03)

**Wichtig:** Der Vertreter muss über eigene Berufshaftpflichtversicherung verfügen. Beschäftigung eines Vertreters ist bei der KZVS anzeigepflichtig und genehmigungspflichtig – sie kann mit Genehmigung der KZVS verlängert werden (vgl. § 32 Zulassungsverordnung - Vertragszahnärzte)

#### Nutzen der Vertreterbörse unter:

[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de), Zahnärzte, Praxis-/Stellenbörse, Stellenangebote für Vertreter/Stellengesuche von Vertretern.

#### Weitere Informationen zur Vertretertätigkeit unter:

[www.zahnaerzte-in-sachsen.de](http://www.zahnaerzte-in-sachsen.de) (Zahnärzte, Download, Zulassung)

# Praxisabgabe bzw. Praxisauflösung

bei Berufsunfähigkeit, Tod, Alter oder anderen Gründen

## HINWEISE ZU:

### › PRAXISABGABE/ - ÜBERGABE

### › PRAXISABGABE/-ÜBERGABE › PRAXISAUFLÖSUNG

#### 7. Mitteilung des Todes des Praxisinhabers und der Absicht der Praxisübergabe an:

- Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen (KZVS)
- Landeszahnärztekammer Sachsen (LZKS)
- Versorgungswerk der Zahnärzte Sachsen (ZVS)
- Berufsgenossenschaft (BGW)
- zuständiges Gesundheitsamt
- Steuerberater, durch diesen an das Finanzamt
- Lebensversicherung
- private Unfallversicherung

#### 8. Alle Maßnahmen nach Merkblatt 03 durchführen und überprüfen

#### 9. Praxispersonal über den Nachfolger und die Praxisübergabe informieren (nach Verbindlichkeit der Praxisübernahme)

#### 10. Der Praxisnachfolger muss:

Das Praxispersonal mit dessen arbeitsrechtlichem Besitzstand übernehmen, Kündigungsfristen sind dementsprechend zu beachten, z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld und andere arbeitsvertragliche Verpflichtungen des Vorgängers müssen vom Nachfolger übernommen werden

#### 11. Es ist zu beachten:

Die KZV Sachsen hält bei Abgabe bzw. Aufgabe der Praxis für 24 Monate ca. 1.000 Euro für evtl. Regresse durch die Krankenkassen zurück

#### 12. Betäubungsmittelrezepte:

An das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) zurückschicken, per Einschreiben mit Rückschein

#### 13. Alle nicht notwendigen Zahlungsverpflichtungen kündigen:

- Fachverbände, Fachgesellschaften, Freier Verband Deutscher Zahnärzte
- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- Gesellschaft für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde o. Ä.
- Praxis- /Geschäftsversicherungen (z. B. Einbruch, Diebstahl, Feuer, Glas)
- Rechtsschutz
- Zeitschriften, Fachzeitschriften, Abonnements

# Praxisabgabe bzw. Praxisauflösung

## bei Berufsunfähigkeit, Tod, Alter oder anderen Gründen

### HINWEISE ZU:

### ▸ PRAXISABGABE/-ÜBERGABE ▸ **PRAXISAUFLÖSUNG**

#### ▸ **PRAXISAUFLÖSUNG**

- 1. Verzicht auf Zulassung zur vertragszahnärztlichen Tätigkeit rechtzeitig**  
(3 Monate zum Quartalsbeginn) der KZVS mitteilen
- 2. Auflösung bei LZKS, KZVS und Finanzamt anzeigen**  
(Bei Auflösung aus Altersgründen bleibt der Zahnarzt Mitglied der LZKS)
- 3. Aufbewahrung der Praxisunterlagen und zahnärztlichen Dokumentation: Behandlungsunterlagen** unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen (siehe Anlage 04) **Bei Tod des Praxisinhabers:** Die Erben trifft die Aufbewahrungspflicht bezüglich der Behandlungsunterlagen. Da die weitere Behandlung der Patienten bei anderen Kollegen erfolgt, sind dem Patienten auf dessen Verlangen hin Kopien seiner Behandlungsunterlagen gegen Erstattung der Kosten auszuhandigen (vgl. § 12 Abs. 4 Berufsordnung für die Zahnärzte in Sachsen)
- 4. Abmeldung beim zuständigen Gesundheitsamt, der BGW**
- 5. Abmeldung der Röntgeneinrichtung beim zuständigen Landesamt für Arbeitsschutz sowie der Zahnärztlichen Stelle der LZKS**
- 6. Rechtzeitige Kündigung:**  
Von Personal, Praxismietvertrag und der Praxisversicherungen unter Einhaltung der vereinbarten bzw. gesetzlichen Kündigungsfristen. Die Mitarbeiter müssen sich rechtzeitig vor Eintritt der Arbeitslosigkeit bei der Agentur für Arbeit melden. Angestellte sind bei der zuständigen Krankenkasse abzumelden.
- 7. Arzneimittel an Apotheke übergeben**
- 8. Kündigung von:**  
Telefon, Zeitschriftenabonnements, Leasingverträgen, Strom, Wasser, Telekommunikation, Wartungsverträgen etc.
- 9. Steuerberater hinzuziehen:**  
Bei der Auflösung einer Berufsausübungsgemeinschaft und Rücksprache mit der KZVS und LZKS
- 10. Abrechnung:**  
Behandlungsverträge enden mit dem Tod des Praxisinhabers. Laufende Behandlungen müssen abgerechnet werden. Wurden nur Teilleistungen erbracht (z. B. Prothetik), muss bei der KZV bzw. der jeweiligen Krankenkasse in Erfahrung gebracht werden, inwieweit eine Abrechnung dieser Leistungen möglich ist, Nachfrage bei der KZV bzw. den jeweiligen Krankenkassen, was mit Anträgen für ZE, PAR und KFO zu geschehen hat, die nicht mehr zur Ausführung kommen. Bei privat Versicherten Klärung mit Patienten und deren Versicherungen zur Abrechnung von Teilleistungen
- 11. Information der Patienten über den Tod des Praxisinhabers**  
Per Brief, Zeitungsanzeige etc., Änderung der Praxishomepage beachten

# Im Versicherungsfall zu erwartende Zahlungen

---

**IM FALL VON:****› KRANKHEIT › UNFALL › BERUFSUNFÄHIGKEIT › TOD › SONSTIGES****› KRANKHEIT**

- Berufsgenossenschaft bei Berufserkrankung – wenn dort freiwillige Mitgliedschaft
- Krankenkasse rechnet direkt ab
- Ebenso private Krankenversicherung
- Zusatzversicherung für Krankenhausaufenthalt
- Krankentagegeldversicherung
- Krankenhaustagegeldversicherung – nur bei stationärer Behandlung

**› UNFALL**

- Berufsgenossenschaft bei Berufsunfall – wenn dort freiwillige Mitgliedschaft
- Lebensversicherung mit Unfallzusatzversicherung
- Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitszusatzversicherung
- Unfallversicherungen

**› BERUFSUNFÄHIGKEIT****Antrag stellen:**

- Versorgungswerk (ZVS)
- Lebensversicherung bei entsprechender Klausel

**› TOD**

- Unfallinvaliditätsversicherung
- Berufsgenossenschaft bei entsprechender Mitgliedschaft, wenn berufsbedingt
- Gesetzliche Rentenversicherung bei entsprechender Mitgliedschaft
- Sterbegeld vom Versorgungswerk
- Berufsgenossenschaft bei Berufsunfallerkrankung, aber nur bei freiwilliger Mitgliedschaft

**› SONSTIGES**

- Lebensversicherungen – Kapital/Rente
- Unfallversicherungen – Kapital/Rente
- Versorgungswerk ZVS – Hinterbliebenenversorgung
- Gesetzliche Rentenversicherung, wenn dort Mitglied

Im Übrigen siehe Versicherungen (Merkblatt 01)

# Hinweise für die Hinterbliebenen

Was ist im Todesfall zu beachten? (Ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

## HINWEISE ZU:

› **STANDESAMT** › FERNER NOTWENDIG › TESTAMENT

Die Lebenserfahrung bestätigt, dass fast alle sich scheuen, sich in Ruhe mit dem Tod und den daraus zu ziehenden Konsequenzen auseinanderzusetzen. Es sollte deshalb versucht werden, dieses wichtige Gespräch in der Familie zu führen, um für den Fall des Todes einigermaßen vorbereitet zu sein.

Es ist leider Tatsache, dass gerade die Hinterbliebenen von Zahnärzten mit eigener Praxis in den wenigsten Fällen wissen, was zu tun ist und wie sie sich verhalten sollen, wenn ein plötzlicher Ausfall des Praxisinhabers eintritt.

**Hier soll dieses Merkblatt ein Wegweiser sein.**

## › **STANDESAMT**

Der Tod muss innerhalb von 24 Stunden beim zuständigen Standesamt gemeldet werden. Zuständig ist das Standesamt für den Ort, in dem der Tod eingetreten ist. Bei Krankenhausaufenthalt regelt das Krankenhaus die Meldung beim Standesamt.

### 1. Zur Meldung benötigt:

- Totenschein des Verstorbenen
- Geburtsurkunde des Verstorbenen
- Heiratsurkunde des Verstorbenen/Familienstammbuch
- Personalausweis oder Reisepass des Verstorbenen
- Personalausweis des hinterbliebenen Ehepartners

### 2. Außerdem notwendig:

- Sterbeurkunde in ausreichender Anzahl für das Versorgungswerk, LZKS, KZVS, Banken, Krankenkasse, Krankenversicherungen, Lebensversicherungen, Finanzamt, Einwohnermeldeamt etc.
- Testament (Wer ist der Testamentsvollstrecker?)
- Vertrag über Gütertrennung – wenn vorhanden



# Hinweise für die Hinterbliebenen

Was ist im Todesfall zu beachten?

HINWEISE ZU:

› STANDESAMT › **FERNER NOTWENDIG** › **TESTAMENT**

› **FERNER NOTWENDIG**

Es sollte möglichst ein Bestattungsunternehmen ausgewählt werden, das mit Sicherheit viele Erfahrungen hat und so den Hinterbliebenen eine wertvolle Hilfe ist.

**Mit dem Bestattungsunternehmen ist zu regeln:**

- Grabstelle aussuchen und erwerben
- Auswahl des Sarges
- Ausstattung der Trauerfeier und des Raumes
- Bestattungsart
- Druck der Todesanzeigen, dazu eine Anschriftenliste erstellen
- Benachrichtigung des zuständigen Trauerredners/Pastors und Gespräch mit ihm
- Anzeige in Tageszeitung, evtl. Heimatblatt, Vereinsblatt o. Ä.
- Empfang nach der Trauerfeier: Welcher Rahmen, wo, wer soll dazu gebeten werden?
- Unter besonderen Bedingungen die Beerdigungserlaubnis nach Freigabe des Leichnams

› **TESTAMENT**

Ist ein Testament vorhanden, gleich ob handschriftlich oder vor dem Notar unterschrieben, muss das Testament in jedem Fall unverzüglich beim für den Wohnsitz des Erblassers zuständigen Nachlassgericht abgegeben werden. Die Testamentseröffnung muss grundsätzlich gerichtlich vorgenommen werden. Erst danach kann die Erbberechtigung in Form des Erbscheins vom Nachlassgericht ausgestellt werden. Bei handschriftlichen Testamenten ist ein Erbschein dann erforderlich, wenn im Nachlass Immobilien vorhanden sind oder Konten, zu denen der Erblasser keinen Bevollmächtigten eingesetzt hat. In der Regel hat der Steuerberater den besten Überblick über die finanzielle Lage.

**Bitte Überlegungen anstellen über:**

1. Tilgung von Praxiskrediten, Darlehen (Ist eine Risikolebensversicherung vorhanden?)
2. Ist der Grundbesitz – Haus/Eigentumswohnung/Ferienwohnung – schuldenfrei? Was muss, was kann davon lastenfrei gestellt werden durch Ablösung von Hypotheken, Grundschulden?
3. Rücklagen für noch zu bezahlende Steuern bilden (Erbchaftssteuer, Einkommenssteuer)
4. Wenn Kinder vorhanden sind, finanzielle Rücklagen bilden bis zum vorgesehenen Abschluss der Schul- und Berufsausbildung
5. Rückstellung für langfristige vorgeschriebene Gehaltszahlung mit Nebenkosten
6. Kosten für Trauerfeier und Bestattungskosten
7. Hinweise auf Merkblatt 05 zur Praxisübergabe bzw. Praxisabgabe beachten

# Allgemeine Hinweise

## Vorsorgevollmacht, Patiententestament, Betreuungsverfügung

---

### **Generelle Bemerkungen:**

Für den Todesfall wird häufig vorgesorgt, aber was ist, wenn der Praxisinhaber nicht tot, aber geschäftsunfähig ist? Die Geschäftsunfähigkeit kann plötzlich und ohne Vorwarnung durch Unfall, Krankheit oder fortgeschrittenes Alter eintreten. Ist für diesen Fall keine Vorsorge getroffen, muss das Vormundschaftsgericht einen geeigneten Betreuer bestellen, der sich um die Belange des Praxisinhabers kümmert. Der Ehegatte kann Betreuer werden, hat aber keinen Rechtsanspruch darauf. Das Gericht kann auch eine fremde Person von Amts wegen einsetzen. Wer also in einem solchen Fall den Ehegatten, die Kinder oder sonstige Angehörige bevollmächtigen will, sollte dies beizeiten in gesunden Tagen tun.

Mit einer Vorsorgevollmacht kann der Bevollmächtigte alle Handlungen vornehmen, bei denen eine Vertretung im Rechtssinne möglich ist, wie z. B. Einsicht in Behördenakten oder Verkauf einer Praxis.

Ein Patiententestament, oder auch Patientenverfügung genannt, richtet sich an den später behandelnden Arzt. Der Patient erklärt darin, wie im Krankheitsfall zu verfahren ist, ob er z. B. Organspender sein möchte oder ob er in bestimmten aussichtslosen Fällen einen Behandlungsabbruch wünscht. Die Betreuungsverfügung ersetzt zwar keine Betreuerbestellung über das Betreuungsgericht, legt aber die Person des späteren Betreuers namentlich fest. Das bietet sich in den Fällen an, in denen keine Person existiert, die der Praxisinhaber mit einer Vorsorgevollmacht ausstatten möchte.

Möglich und empfehlenswert ist eine Kombination von Vorsorgevollmacht mit Patienten- und Betreuungsverfügung. Für diese Vollmachten und Verfügungen ist eigentlich keine Beurkundung vorgeschrieben. Dennoch sollte diese Vollmacht notariell abgefasst werden. Sie gilt dann auch uneingeschränkt für Geld- und Grundstücksgeschäfte. Außerdem hat die Praxis gezeigt, dass eine notarielle Vollmacht eine höhere Akzeptanz beim behandelnden Arzt und bei Behörden hat. Deshalb sollten derartige Vollmachten bzw. Verfügungen vor dem Notar beurkundet werden. Gegebenenfalls sollte zuvor individueller Rechtsrat beim Anwalt eingeholt werden.

**Auf der Internetseite des Bundesministeriums der Justiz ([www.bmj.de](http://www.bmj.de)) können aktuelle Musterformulare und Broschüren zu dieser Thematik nachgelesen und heruntergeladen werden.**

---

### **ACHTUNG! – Hinweis für die Verwendung der nachfolgenden Musterverträge (Anlage 02 und 03)**

Die Praxisverträge bedürfen einer besonders sorgfältigen Überprüfung im Vorfeld. Besonders zu beachten sind die weitergehenden Beziehungen zu Miet- und Arbeitsverträgen. Aufgrund des unmittelbaren Zusammenhangs sollten diese niemals unabhängig voneinander verhandelt oder gar abgeschlossen werden. Anwaltliche und ggf. steuerlich individuelle Beratung sind unabdingbar. Bei dem nachfolgenden Praxisübernahmevertrag handelt es sich um einen unverbindlichen Mustervertrag, der keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, sondern lediglich zur Anregung dient. Der Mustervertrag muss deshalb individuell überprüft und den Praxisverhältnissen im Einzelfall angepasst werden. Für die Verwendung oder Nutzung dieses Mustervertrages haftet die/der jeweilige Verwenderin/Verwender.

# Zu benachrichtigende Behörden

## Anschriften von Behörden und Ansprechpartnern

BEHÖRDE/ANSPRECHPARTNER	ADRESSE	TELEFON/TELEFAX
<b>Landeszahnärztekammer Sachsen (LZKS)</b>	Schützenhöhe 11 01099 Dresden	Tel.: (0351) 8066-240 Fax: (0351) 8066-241
<b>Zahnärzteversorgung der Landes Zahnärztekammer Sachsen (ZVS)</b>	Schützenhöhe 11 01099 Dresden	Tel.: (0351) 8066-360 Fax: (0351) 8066-366
<b>Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen (KZVS)</b>	Schützenhöhe 11 01099 Dresden	Tel.: (0351) 8053-620 Fax: (0351) 8053-621
<b>Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Bez.-Verwaltung Dresden</b>	Gret-Palucca-Straße 1a 01069 Dresden	Tel.: (0351) 86470 Fax: (0351) 8647-5625
ZUSTÄNDIGES GESUNDHEITSAMT (GGF. BEI DER LZKS ERFRAGEN)	..... ..... .....	..... ..... .....
STEUERBERATER	..... ..... .....	..... ..... .....
ZUSTÄNDIGES FINANZAMT	..... ..... .....	..... ..... .....
LEBENSVERSICHERUNG (VERSICHERUNGSBETREUER)	..... ..... .....	..... ..... .....
PERSÖNLICHER BERATER	..... ..... .....	..... ..... .....
RECHTSANWALT	..... ..... .....	..... ..... .....
WICHTIGE ANSPRECHPARTNER	..... ..... .....	..... ..... .....

# Praxisübernahmevertrag

Zwischen Frau/Herrn ..... DER ERWERBERIN/DEM ERWERBER

in ..... ANSCHRIFT\*

und Frau/Herrn ..... DER VERÄUSSERIN/DEM VERÄUSSERER

in ..... ANSCHRIFT\*

(\* Privatschrift, wegen einzuholender Auskünfte in wirtschaftlicher Hinsicht)

wird, vorbehaltlich der rechtskräftigen Erteilung der vertragszahnärztlichen Zulassung für die Erwerberin/den Erwerber, Folgendes vereinbart:

## § 1 Gegenstand des Vertrages

Frau/Herr ..... übernimmt mit Wirkung vom ..... die bisher von Frau/Herrn ..... in ..... (ANSCHRIFT) geführte zahnärztliche Praxis mit sämtlichen in den Praxisräumen befindlichen Apparaten, Einrichtungsgegenständen, Geräten, Instrumenten und Materialien.

Frau/Herr ..... nimmt die Übertragung hiermit an und führt die Zahnarztpraxis in eigenem Namen und auf eigene Rechnung fort.

## § 2 Praxiseinrichtung, Inventar

1. Die Praxiseinrichtung besteht aus den im Inventarverzeichnis (Anlage Nr. ....) aufgeführten Apparaten, Geräten und Einrichtungsgegenständen. Gleichzeitig enthält das Inventarverzeichnis Beschaffensvereinbarungen, durch die die für die Parteien wertbildenden Faktoren der Zahnarztpraxis (Sollzustand) konkretisiert werden. Das Inventarverzeichnis ist Bestandteil dieses Vertrages.  
**Hinweis: Es sollte nicht ungeprüft auf das zu steuerlichen Zwecken erstellte Anlagenverzeichnis zurückgegriffen werden, zumal sich darin häufig Gegenstände befinden, die gerade nicht übertragen werden sollen, z. B. der Pkw, der im Praxisvermögen geführt wird, oder andere Wirtschaftsgüter mit geringem Anschaffungswert.**
2. Die Erwerberin/der Erwerber ist über die Situation der Praxis (z. B.: durchschnittlicher Umsatz, Gewinn, Zahl der vertragszahnärztlichen Abrechnungen, Patientenstamm, Privatpatientenanteil, Höhe der monatlichen Praxiskosten) vollständig unterrichtet. Eine Garantie für zukünftige Umsatz-/Gewinnentwicklung übernimmt die Veräußerin/der Veräußerer nicht.
3. Zusicherungen der Veräußerin/des Veräußerers über Besonderheiten der Praxis bestehen nicht.  
**Hinweis: Aufseiten der Erwerberin/des Erwerbers wäre es sinnvoll, sich ein selbstständiges Garantieverprechen von Veräußererseite im Vertrag geben zu lassen, in dem die wesentlichen wertbildenden Umstände, die der Kaufentscheidung zugrunde gelegen haben, abgesichert sind. Nach neuem Schuldrecht haftet der Veräußerer nun für alle auch nur fahrlässig mitgeteilten Fehlinformationen nach § 280 Abs. 1, § 276 BGB.**

### § 3 Kaufpreis

1. Als Kaufpreis für die Praxiseinrichtung bezahlt die Erwerberin/der Erwerber einen Betrag in Höhe von: € ..... (in Worten: .....).
2. Für den ideellen Wert der Praxis („Goodwill“) bezahlt die Erwerberin/der Erwerber einen Betrag in Höhe von: € ..... (in Worten: .....).
3. Der Gesamtkaufpreis der Praxis beträgt mithin: € ..... (in Worten: .....).
4. Bei der Ermittlung des ideellen Praxiswertes wird davon ausgegangen, dass der durchschnittliche Bruttojahresumsatz aus vertragszahnärztlicher und privat Zahnärztlicher Tätigkeit einschließlich Gutachtertätigkeit während der letzten ..... Jahre einen Betrag in Höhe von: € ..... (in Worten: .....) betrug. Der Anteil der privat Zahnärztlichen Leistungen betrug in diesem Zeitraum am Gesamtumsatz im Jahresdurchschnitt ..... %. Die Erwerberin/der Erwerber erklärt, dass sie/er die betreffenden Unterlagen sowie die Einnahme-Überschuss-Rechnung für die Jahre ..... bis ..... eingesehen hat.

#### Alternativ zu § 3 Abs. 4:

4. Die Festsetzung des Kaufpreises/ideellen Praxiswertes basiert auf dem Gutachten des öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen ..... (NAME UND ANSCHRIFT), dessen Inhalt beiden Vertragsparteien bekannt ist. Die Erwerberin/der Erwerber erklärt, dass sie/er die diesem Gutachten zugrunde liegenden Unterlagen, insbesondere die Abrechnungen der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Sachsen und die Privatabrechnungen für die Jahre ..... bis ..... sowie die Einnahme-Überschuss-Rechnung für diesen Zeitraum eingesehen hat.  
**Hinweis:** Wenn Zusicherung gewollt wird, so sollte dies auch ausdrücklich in den Vertrag hineingeschrieben werden.

### § 4 Zahlungsweise

1. Der gesamte Kaufpreis nach § 3 Abs. 3 ist € ..... (bei Übergabe der Praxis sofort fällig/spätestens bis zum ..... zahlbar). Die Erwerberin/der Erwerber verpflichtet sich, bis spätestens ..... eine selbstschuldnerische Bürgschaft einer deutschen Großbank oder Sparkasse über den Gesamtkaufpreis von € ..... zu erbringen, die eine Zahlung auf erstes Anfordern unter Verzicht auf die Geltendmachung der Einrede der Vorausklage enthält. Erfüllt die Erwerberin/der Erwerber diese Verpflichtungen nicht, hat die Veräußerin/der Veräußerer das Recht, vom Vertrag zurückzutreten.
2. Die Zahlung des Kaufpreises erfolgt auf das Konto: ..... , bei der ..... (NAME DES KREDITINSTITUTS/DER BANK), Bankleitzahl: .....
3. Zahlungen erfolgen zunächst auf den ideellen Praxiswert („Goodwill“), dann auf die Gegenstände der Praxiseinrichtung.

**Alternativ zu § 4:**

1. Bei der Unterzeichnung des Vertrages wird eine Anzahlung in Höhe von:  
 € ..... (in Worten: ..... ) fällig.  
 Der Restbetrag ist in ..... (MONATLICHEN/VIERTELJÄHRLICHEN) Raten in Höhe von  
 € ..... fällig jeweils am 1. eines ..... (MONATS/QUARTALS), beginnend  
 mit dem ....., zu begleichen. Die jeweilige Restkaufpreisschuld ist mit ..... %  
 über dem Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank zu verzinsen (grundsätzlich 8% nach §288Abs. 2 BGB).
2. Kommt die Erwerberin/der Erwerber mit einer Rate länger als ..... (EINEN MONAT/EIN QUARTAL)  
 in Verzug, so wird der gesamte Restbetrag sofort zur Zahlung fällig, unbeschadet der etwa weitergehen-  
 den Rechte der Veräußerin/des Veräußerers. Für den Eintritt der Fälligkeit bedarf es keiner weiteren  
 Fristsetzung. Im Falle des Verzuges sind Verzugszinsen in Höhe des in Absatz 1 Satz 3 genannten  
 Prozentsatzes zu entrichten.
3. Die Zahlungen erfolgen auf das Konto: .....,  
 bei der ..... (NAME DES KREDITINSTITUTS/DER BANK),  
 Bankleitzahl: .....
4. Zahlungen erfolgen zunächst auf den ideellen Praxiswert („Goodwill“), dann auf die Gegenstände der  
 Praxiseinrichtung.

**§ 5 Mietrecht**

Die Erwerberin/der Erwerber tritt in den zwischen der Veräußerin/dem Veräußerer und der Hauseigen-  
 tümerin/dem Hauseigentümer bestehenden Mietvertrag vom ..... mit allen Rechten und  
 Pflichten ein. Der Mietvertrag ist Bestandteil dieses Vertrages (Anlage Nr. ....).

Die schriftliche Zustimmung der Hauseigentümerin/des Hauseigentümers liegt vor.

**Alternativ zu § 5:**

1. Die Veräußerin/der Veräußerer verpflichtet sich, der Erwerberin/dem Erwerber den Eintritt in den mit  
 dem Hauseigentümer bestehenden Mietvertrag (Anlage Nr. .... ) über die Praxisräume mit  
 allen Rechten und Pflichten zu verschaffen und hierfür alle erforderlichen Schritte zu unternehmen, ggf.  
 auch eine etwa erforderliche Zustimmung des zuständigen Wohnungsamtes herbeizuführen.
2. Kommt die Veräußerin/der Veräußerer diesen Verpflichtungen nicht nach oder ist aus sonstigen Gründen  
 der Eintritt in den Mietvertrag bis zum ..... nicht möglich, so ist jede der Vertragsparteien  
 berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

**§ 6 Berufsrechtliche Vorschriften**

1. Der Vertrag über die Abgabe der zahnärztlichen Praxis ist vor Abschluss gem. § 3 der Berufsordnung der  
 Landeszahnärztekammer Sachsen zur Prüfung hinsichtlich der berufsrechtlichen Vorschriften vorzulegen.  
 Die Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen ist ebenfalls zu unterrichten. Die Unterrichtung erfolgt  
 durch die Veräußerin/den Veräußerer.
2. Die Erwerberin/der Erwerber darf neben seinem Praxisschild das Praxisschild der Veräußerin/des  
 Veräußerers mit einem entsprechenden Hinweis nicht länger als 1 Jahr weiterführen (§ 22 Abs. 5  
 Berufsordnung der Landeszahnärztekammer Sachsen).

**§ 7 Übergabe, Forderungen und Verbindlichkeiten**

1. Die Übergabe der Praxis wird durch beide Vertragsparteien in einem Übergabeprotokoll dokumentiert. Das Übergabeprotokoll ist Bestandteil dieses Vertrages (Anlage Nr. ....).
2. Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, haftet die Erwerberin/der Erwerber nicht für Forderungen und Verbindlichkeiten, die vor der tatsächlichen Übernahme der Praxis entstanden sind oder noch entstehen werden. Die Veräußerin/der Veräußerer stellt die Erwerberin/den Erwerber diesbezüglich von jeglicher Haftung frei.
3. Ab der tatsächlichen Übergabe der Praxis haftet die Erwerberin/der Erwerber für alle Verbindlichkeiten der Praxis. In gleicher Weise stehen ihr/ihm auch von diesem Zeitpunkt an sämtliche Ansprüche gegenüber Dritten zu.
4. Die bis zum ..... (DATUM DER PRAXISÜBERNAHME) entstandenen Honorarforderungen stehen der Veräußerin/dem Veräußerer zu; ihre Einziehung übernimmt die Erwerberin/der Erwerber im Namen und für Rechnung der Veräußerin/des Veräußerers.
5. Für nicht abgeschlossene Behandlungsfälle, die von der Erwerberin/dem Erwerber fortgeführt werden, wird bei der Übergabe eine Rechnungsabgrenzung auf Basis des erreichten Behandlungsstandes vorgenommen und gemäß Abs. 1 dokumentiert.

**§ 8 Fortführung von bestehenden Verträgen**

1. Folgende sachbezogene Versicherungsverträge bestehen bei Übergabe und werden bei Einverständnis der Versicherungsgesellschaft von der Erwerberin/dem Erwerber fortgeführt:

ART DER VERSICHERUNG	GESELLSCHAFT	VERS.-NR.
a) Gebäudebrandversicherung	.....	.....
b) Geräteversicherung	.....	.....
c) Diebstahlversicherung	.....	.....
d) Praxisausfallversicherung	.....	.....
e) .....	.....	.....
f) .....	.....	.....

2. Weitere Dauerschuldverhältnisse:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

(Z. B. MIET-, LEASING- ODER WARTUNGSVERTRÄGE HINSICHTLICH DER VORHANDENEN MEDIZINTECHNIK, TELEFONANLAGE – VOR ALLEM DIE TELEFONNUMMER, VERSORGUNGSVERTRÄGE ÜBER DEN BEZUG VON STROM, GAS UND WASSER)

werden ebenfalls von der Erwerberin/dem Erwerber bei Einverständnis der jeweiligen Vertragspartner und Entlassung der Veräußerin/des Veräußerers übernommen.

3. Die genannten Verträge werden als Anlage Nr. .... zu diesem Vertrag genommen. Für den Fall, dass die andere Vertragspartei dem Eintritt der Erwerberin/des Erwerbers unter Entlassung der Veräußerin/des Veräußerers nicht zustimmt, der Vertrag aber gleichwohl fortgeführt werden soll, ist die Erwerberin/der Erwerber verpflichtet, die Verpflichtungen aus diesen Verträgen zu übernehmen und die/ den im Außenverhältnis weiterhin verpflichteten Veräußerin/Veräußerer im Innenverhältnis von einer Inanspruchnahme freizustellen.

### § 9 Haftung gegenüber Gläubigern

Die Veräußerin/der Veräußerer versichert, dass die Praxis nicht ihr/sein gesamtes oder nahezu ihr/sein gesamtes Vermögen im Sinne des § 1365 BGB darstellt. Für den Fall, dass die Erwerberin/der Erwerber von Gläubigern der Veräußerin/des Veräußerers wegen im Zeitpunkt der Praxisübernahme bestehender Verbindlichkeiten der Veräußerin/des Veräußerers in Anspruch genommen wird, verpflichtet sich die Veräußerin/der Veräußerer, die Erwerberin/den Erwerber im Innenverhältnis von sämtlichen Ansprüchen freizustellen.

### § 10 Apparate, Geräte und Einrichtungsgegenstände

1. Die Veräußerin/der Veräußerer versichert, dass alle übergebenen Apparate, Geräte, Instrumente, Einrichtungsgegenstände und Vorräte in ihrem/seinem Alleineigentum stehen und frei von Rechten Dritter sind.
2. Die Veräußerin/der Veräußerer übereignet der Erwerberin/dem Erwerber die im Inventarverzeichnis aufgeführten Gegenstände wie besichtigt.
3. Eine Haftung für Sach- und Rechtsmängel des Inventars ist ausgeschlossen. Die Gefahr geht zum Zeitpunkt der Übergabe an die Erwerberin/den Erwerber über. Soweit der Veräußerin/dem Veräußerer noch Gewährleistungsansprüche gegen Dritte zustehen, tritt sie/er diese ab Übergabedatum (.....) an die Erwerberin/den Erwerber ab.
4. Die Erwerberin/der Erwerber erwirbt an den im Inventarverzeichnis bezeichneten Gegenständen erst mit vollständiger Zahlung des Gesamtkaufpreises das Eigentum.

**Hinweis zu § 10:** Sollten die Gegenstände unter Eigentumsvorbehalt stehen bzw. sicherungsweise übereignet sein, so ist das Vorgehen zu überlegen. Der entsprechende Teil des Kaufpreises wird dazu verwandt, die Forderung zu begleichen. Die Veräußerin/der Veräußerer überträgt dann unbelastetes Eigentum auf die Erwerberin/den Erwerber. Von Erwerberseite aus kann direkt an den Dritten gezahlt werden, dies wird von großem Interesse sein, wenn es sich um längerfristige Verträge handelt, die günstig finanziert sind. Die Bezeichnung sollte hier immer Schuldnerwechsel lauten. Wenn die Veräußerin/der Veräußerer aus der Verpflichtung entlassen werden soll, so ist dies vom Gläubiger zu genehmigen. Erfolgt dies nicht, so muss die Erwerberin/der Erwerber zugunsten der Veräußerin/des Veräußerers eine Freistellungsverpflichtung übernehmen.

### § 11 Vorräte, Beteiligung an Laborgemeinschaft/Apparatgemeinschaft

1. Die zum Übergabezeitpunkt in der Praxis vorhandenen Vorräte und Materialien übernimmt die Erwerberin/der Erwerber; diese sind mit dem Kaufpreis nach § 3 dieses Vertrages abgegolten. Die Veräußerin/der Veräußerer verpflichtet sich, bis zum Übergabezeitpunkt einen mittleren Bestand an Vorräten aufrechtzuerhalten.
2. Die Erwerberin/der Erwerber übernimmt, vorbehaltlich der Zustimmung der Vertragsparteien der ..... (LABORGEMEINSCHAFT/APPARATEGEMEINSCHAFT), die Beteiligung der Veräußerin/des Veräußerers an der ..... (LABORGEMEINSCHAFT/APPARATEGEMEINSCHAFT) gegen Bezahlung eines Betrages in Höhe von € ..... (in Worten: .....).



### §12 Patientenkartei

1. Die Veräußerin/der Veräußerer ist verpflichtet, die Patienten rechtzeitig von der Praxisübergabe zu unterrichten und die betroffenen Patienten um eine schriftliche Einverständniserklärung für die Übergabe der Patientenkartei an die Erwerberin/den Erwerber zu ersuchen.
2. Kann die Einverständniserklärung der betroffenen Patienten trotz entsprechender Bemühungen nicht erlangt werden, ist die Veräußerin/der Veräußerer verpflichtet, die Patientenkartei entsprechend den gesetzlichen und berufsrechtlichen Bestimmungen aufzubewahren. Auf das Verwahrungsverhältnis finden die §§ 688 ff BGB Anwendung, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts Abweichendes ergibt.
3. Ist eine Aufbewahrung bei der Veräußerin/dem Veräußerer nicht möglich, ist diese/dieser berechtigt, die Patientenkartei der Erwerberin/dem Erwerber zu übergeben. Die Erwerberin/der Erwerber ist verpflichtet, die Patientenkartei getrennt von ihren/seinen eigenen Unterlagen unter Verschluss zu halten und sicher vor dem Zugriff des Praxispersonals zu verwahren. Die Erwerberin/der Erwerber darf diese Unterlagen nur mit Einverständnis der betroffenen Patienten einsehen oder weitergeben. Die Aufbewahrung der Patientenkartei durch die Erwerberin/den Erwerber für die Veräußerin/den Veräußerer ist unentgeltlich. § 690 BGB findet keine Anwendung.
4. Bei der Herausgabe und Übergabe der Patientenkartei sind in jedem Fall die Bestimmungen über die ärztliche Schweigepflicht und den Datenschutz zu beachten.
5. Sollten Patienten dem Verbleib ihrer Krankenunterlagen in der Praxis der Erwerberin/des Erwerbers widersprechen, kann die Erwerberin/der Erwerber hieraus keinen Anspruch auf Minderung des Kaufpreises herleiten.
6. Im Falle der Nichteinhaltung der Bestimmungen nach Abs. 3 zahlt die Erwerberin/der Erwerber für jeden Fall der Zuwiderhandlung an die Veräußerin/den Veräußerer eine Vertragsstrafe in Höhe von € ..... . Weitergehende Ansprüche bleiben hiervon unberührt.

### §13 Arbeitsverträge

1. Die Erwerberin/der Erwerber übernimmt das Praxispersonal und tritt anstelle der Veräußerin/des Veräußerers mit allen Rechten und Pflichten in die mit den in der Anlage Nr. .... aufgeführten nicht zahnärztlichen Mitarbeitern bestehenden Arbeitsverträge ein.
2. Die Veräußerin/der Veräußerer verpflichtet sich, die Mitarbeiter gem. § 613a Abs. 5 BGB fristgerecht und ausführlich zu informieren und sie über ihr Widerspruchsrecht zu belehren. Die Veräußerin/der Veräußerer und die Erwerberin/der Erwerber sind sich darüber einig, sich über alle die Mitarbeiter gem. § 613a BGB betreffenden Informationen gegenseitig in Kenntnis zu setzen. Die Veräußerin/der Veräußerer sichert zu, aus Anlass des Betriebsübergangs keinem Mitarbeiter gekündigt zu haben. Des Weiteren verpflichtet sie/er sich, bei den Mitarbeitern auf die Fortsetzung der Arbeitsverträge mit der Erwerberin/dem Erwerber hinzuwirken.
3. Die aus der Dauer der Arbeitsverhältnisse bestehenden Urlaubsansprüche der Mitarbeiter bleiben davon unberührt.

4. Soweit die Veräußerin/der Veräußerer nach den bestehenden Arbeitsverträgen für das Jahr ..... (JAHR, IN DEM DIE PRAXISÜBERNAHME ERFOLGT) zur Zahlung von Sonderzahlungen (z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld oder sonstigen regelmäßigen Gehaltszulagen) verpflichtet ist, hat die Veräußerin/der Veräußerer der Erwerberin/dem Erwerber die jeweiligen Beträge für die Zeit bis zur Praxisübergabe anteilig zu erstatten.
5. Alle sonstigen in dieser Anlage Nr. .... aufgeführten Verpflichtungen werden auf die Erwerberin/den Erwerber übertragen. Die Erwerberin/der Erwerber stellt die Veräußerin/den Veräußerer von der Erfüllung der Verpflichtungen aus diesen Verträgen mit Wirkung ab Übergabe frei.
6. Die Veräußerin/der Veräußerer stellt die Erwerberin/den Erwerber im Innenverhältnis von allen Ansprüchen des Ehegatten der Veräußerin/des Veräußerers bzw. nahen Angehörigen frei, die diese wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses unter Berufung auf § 613a BGB geltend machen.  
**Hinweis zu Abs. 6: Diese Regelung sollte aufgenommen werden, wenn ein Ehegatte oder naher Angehöriger in der Praxis beschäftigt wird. Eine Kündigung kommt wegen § 613a BGB nicht in Betracht. Selbst bei der Wirksamkeit von Aufhebungsverträgen ist die Rechtsprechung sehr restriktiv. Außerdem besteht die attraktive Möglichkeit der Zahlung einer Abfindung.**
7. Im Übrigen bleibt § 613a BGB unberührt.

#### **§ 14 Teilnahme an der vertragszahnärztlichen Versorgung**

Die Zulassung der Erwerberin/des Erwerbers zur vertragszahnärztlichen Tätigkeit ist nicht Gegenstand dieses Vertrages. Sie richtet sich nach den dafür maßgeblichen Vorschriften. Der Vertrag wird jedoch erst wirksam, wenn die Erwerberin/der Erwerber von der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Sachsen die Zulassung zur vertragszahnärztlichen Tätigkeit erhalten hat.

#### **Alternativ zu § 14:**

Die Zulassung der Erwerberin/des Erwerbers zur vertragszahnärztlichen Tätigkeit ist nicht Gegenstand dieses Vertrages. Sie richtet sich nach den dafür maßgeblichen Vorschriften. Der Vertrag wird jedoch erst wirksam, wenn die Erwerberin/der Erwerber von der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Sachsen die Zulassung zur vertragszahnärztlichen Tätigkeit erhalten hat. Sollte dies bis zum ..... (DATUM DER ÜBERNAHME) nicht der Fall sein, sind beide Vertragsparteien berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

#### **§ 15 Verbot der Weiterveräußerung, Absicherung von Risiken zwischen Vertragsunterzeichnung und Übergabe der Praxis**

1. Die Erwerberin/der Erwerber ist vor der vollständigen Zahlung des Kaufpreises nicht berechtigt, die Praxis oder Teile derselben ohne Zustimmung der Veräußerin/des Veräußerers an einen Dritten weiterzuveräußern.

2. Für den Fall, dass die Veräußerin/der Veräußerer vor dem Übertragungszeitpunkt seinen Beruf nicht mehr ausüben kann, wird die Erwerberin/der Erwerber die Praxis schon zu diesem früheren Zeitpunkt übernehmen. Erfüllt die Erwerberin/der Erwerber noch nicht alle vertragszahnärztlichen Voraussetzungen, so tritt sie/er als Vertreterin/Vertreter in die Praxis ein. Kann die Erwerberin/der Erwerber die Vertretung nicht übernehmen, so sind sich die Parteien einig, dass bis zur Übernahme durch die Erwerberin/den Erwerber eine dritte Vertreterin/ein dritter Vertreter die Praxis führt. Bei Stillstand der Praxis bis zum Übergabezeitpunkt hat die Erwerberin/der Erwerber einen Anspruch auf Minderung des Kaufpreises pro Monat des Ausfalles der Praxis in Höhe von € .....
3. Zur Absicherung des Todesfallrisikos der Erwerberin/des Erwerbers ist diese/dieser verpflichtet, eine Lebensversicherung mit einer Summe, die den Kaufpreis nach Abs. 1 abdeckt, abzuschließen. Der Anspruch auf Auszahlung der Versicherungssumme ist an die Veräußerin/den Veräußerer abzutreten. Die Veräußerin/der Veräußerer hat das Recht, alle den Bestand der Versicherung betreffenden Informationen unmittelbar bei der Versicherung abzurufen. Für den Fall, dass die Erwerberin/der Erwerber die Prämien nicht oder nicht rechtzeitig zahlt, kann die Veräußerin/der Veräußerer vom Vertrag zurücktreten.

### §16 Vertragskosten

Die Kosten für den Abschluss und die Durchführung dieses Vertrages, einschließlich der Bürgschaftskosten, tragen die Vertragsparteien je zur Hälfte.

#### Alternativ zu § 16:

Die Kosten für den Abschluss und die Durchführung dieses Vertrages trägt die Erwerberin/der Erwerber.

Die Kosten für den Abschluss und die Durchführung dieses Vertrages, einschließlich der Bürgschaftskosten, tragen die Vertragsparteien unter folgender Aufteilung: .....

### §17 Schiedsgerichtsverfahren

1. Für alle aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten entscheidet unter Ausschluss des ordentlichen Rechtsweges ein Schiedsgericht.
2. Das Schiedsgericht setzt sich zusammen aus je einem von jedem der Vertragspartner benannten Schiedsrichter und einer oder einem zum Richteramt befähigten Vorsitzenden, die/der von den übrigen Schiedsrichtern bestimmt wird. Erfolgt keine Einigung über die/den Vorsitzenden, wird die Landeszahnärztekammer Sachsen um Benennung der/des Vorsitzenden ersucht.
3. Für die Durchführung des Schiedsgerichtsverfahrens gilt die gesondert zwischen den Vertragsparteien abzuschließende Schiedsvereinbarung, die diesem Vertrag als Anlage Nr. .... beigefügt ist.

### §18 Gerichtsstand

Wird durch ein Schiedsgerichtsverfahren keine Einigung erzielt, ist für die gerichtliche Auseinandersetzung als Gerichtsstand ..... (DAS GERICHT DES PRAXISORTES) vereinbart.

**§19 Wettbewerbsklausel**

1. Die Veräußerin/der Veräußerer verpflichtet sich, innerhalb von ..... (MAXIMAL 2) Jahren nach Abschluss des Vertrages in ....., Stadtteil von....., im Umkreis von ..... Kilometern (MAX. 10 KM) der übergebenen Praxis sich nicht wieder in einer eigenen Praxis als Zahnärztin/Zahnarzt niederzulassen oder eine sonstige zahnärztliche Tätigkeit in freiberuflicher oder abhängiger Stellung aufzunehmen. Gelegentliche Praxisvertretungen werden von diesem Verbot nicht berührt, sofern die Vertretungszeit von insgesamt ..... (4 BIS 6) Wochen im Kalenderjahr nicht überschritten wird.
2. Für den Fall der Zuwiderhandlung der Verpflichtung nach Abs. 1 hat die Veräußerin/der Veräußerer der Erwerberin/dem Erwerber eine sofort fällige Vertragsstrafe in Höhe von € ..... zu bezahlen.

**Alternativ zu § 19 Abs. 2:**

2. Für den Fall der Zuwiderhandlung der Verpflichtung nach Abs. 1 hat die Veräußerin/der Veräußerer der Erwerberin/dem Erwerber den Kaufpreis für den ideellen Praxiswert nebst ..... % Zinsen über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank ab Übergabezeitpunkt zurückzuerstatten. Weitergehende Schadensersatz- und Unterlassungsansprüche der Erwerberin/des Erwerbers bleiben hiervon unberührt.

**§20 Nebenabreden**

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen sowie die ganze oder teilweise Aufhebung dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, auch die Abänderung dieses Schriftformerfordernisses.

**§21 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Klauseln oder Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder weist dieser Vertrag Lücken auf, gelten die übrigen Bestimmungen des Vertrages weiter. Für diesen Fall verpflichten sich die Vertragsparteien, unter Berücksichtigung des Grundsatzes von Treu und Glauben anstelle der unwirksamen Bestimmung eine wirksame Bestimmung zu vereinbaren, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommt. Im Falle einer Lücke gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, die dem entspricht, was nach Sinn und Zweck dieses Vertrages vereinbart worden wäre, wenn die Angelegenheit bedacht worden wäre.

....., den .....

.....  
(UNTERSCHRIFT DER VERÄUSSERIN/DES VERÄUSSERERS)

.....  
(UNTERSCHRIFT DER ERWERBERIN/DES ERWERBERS)

# Arbeitsvertrag

## für die Beschäftigung einer Praxisvertreterin/eines Praxisvertreters

Zwischen Frau/Herrn ..... ZAHNÄRZTIN/ZAHNARZT

in ..... PRAXISORT

und Frau/Herrn ..... VERTRETERIN/VERTRETER

in ..... WOHNORT

wird folgender Vertrag geschlossen:

### § 1 Beginn und Dauer

Mit Wirkung vom ..... wird Frau/Herr ..... als Vertreterin/Vertreter in der Praxis von Frau/Herrn ..... beschäftigt. Die Vertreterin/der Vertreter wird die Praxisinhaberin/den Praxisinhaber in deren/dessen Praxis als Zahnärztin bzw. Zahnarzt selbstständig und in eigener Verantwortung vertreten.

### § 2 Genehmigung der Kassenzahnärztlichen Vereinigung

Die Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen hat die Tätigkeit der Vertreterin/des Vertreters in der Praxis der Praxisinhaberin/des Praxisinhabers genehmigt. Die Gültigkeit dieses Vertrages ist von dem Fortbestehen der Genehmigung der KZV abhängig.

### § 3 Pflichten der Vertreterin/des Vertreters

1. Die Vertreterin/der Vertreter ist verpflichtet, bei der Praxisführung die allgemeinen Anweisungen der Praxisinhaberin/des Praxisinhabers zu beachten. Für die ordnungsgemäße Führung der Praxis sowie die sorgfältige Dokumentation und Aufzeichnung der von ihr/ihm durchgeführten zahnärztlichen Behandlungen ist sie/er selbst verantwortlich. Das Gleiche gilt für die von ihr/ihm durchgeführten zahnärztlichen Behandlungen. Insoweit ist die Vertreterin/der Vertreter an Weisungen der Praxisinhaberin/des Praxisinhabers nicht gebunden.
2. Im Übrigen ist die Vertreterin/der Vertreter verpflichtet, im Zusammenhang mit der Behandlung sozialversicherter Patienten die vertragszahnärztlichen Pflichten zu beachten. Die Praxisinhaberin/der Praxisinhaber weist insbesondere auf die Verpflichtung zur wirtschaftlichen Behandlung und die Vorschriften über die zweckmäßige, notwendige und wirtschaftliche Behandlungs- und Ordnungsweise hin. Außerdem ist die Vertreterin/der Vertreter verpflichtet, sich auch selbst über die vertragszahnärztlichen Pflichten zu informieren.
3. Die Arbeitszeiten richten sich nach den Erfordernissen der Praxis.
4. Die Vertreterin/der Vertreter übernimmt die Verpflichtung der Praxisinhaberin/des Praxisinhabers zur Teilnahme am allgemeinen Notfall- und Bereitschaftsdienst während der Zeit der Vertretung.
5. Der Vertreterin/dem Vertreter obliegt die Verpflichtung zur Einhaltung der zahnärztlichen Schweigepflicht. Darüber hinaus ist die Vertreterin/der Vertreter verpflichtet, nach Maßgabe der ihr/ihm gegenüber der Praxisinhaberin/dem Praxisinhaber obliegenden Treuepflicht über alle Vorgänge in der Praxis Verschwiegenheit zu bewahren. Diese Verschwiegenheitsverpflichtung gilt auch nach Beendigung des Vertretungsverhältnisses.

#### § 4 Honorar

1. Die Vertreterin/der Vertreter erhält ein Honorar in Höhe von:  
€ ..... (in Worten: .....)  
für die Dauer ..... (DIESES VERTRAGES/PRO ARBEITSTAG/PRO WOCHE/PRO MONAT).  
Die Vertreterin/der Vertreter ist für die Abführung der Steuer sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung selbst verantwortlich.

#### Alternativ zu § 4:

1. Die Vertreterin/der Vertreter erhält ein Honorar von ..... % für die  
Dauer ..... (DIESES VERTRAGES/PRO ARBEITSTAG/PRO WOCHE/PRO MONAT) des von  
ihr oder ihm erarbeiteten zahnärztlichen Honorars ohne Material- und Laborkosten. Die Vertreterin/der  
Vertreter ist für die Abführung der Steuer sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung selbst  
verantwortlich.
2. Im Falle der Erkrankung entfällt eine Vergütung der Vertreterin/des Vertreters.

#### § 5 Versicherungen

1. Die Vertreterin/der Vertreter ist verpflichtet, selbst eine ausreichende Berufshaftpflichtversicherung abzuschließen. Diese ist der Praxisinhaberin/dem Praxisinhaber nachzuweisen.
2. Die Vertreterin/der Vertreter wird darauf hingewiesen, dass sie/er für eine Versicherung ihrer/seiner Person gegen Krankheit und Unfall auch hinsichtlich der Berufskrankheiten selbst zu sorgen hat.

#### § 6 Haftung

1. Sollten wegen eines Verstoßes der Vertreterin/des Vertreters gegen die in diesem Vertrag niedergelegten Pflichten Schadens- oder Ersatzansprüche gegen die Praxisinhaberin/den Praxisinhaber entstehen oder geltend gemacht werden, so hat die Vertreterin/der Vertreter die Praxisinhaberin/den Praxisinhaber hiervon freizustellen.
2. Die Vertreterin/der Vertreter stellt die Praxisinhaberin/den Praxisinhaber zudem frei von etwaigen Regressansprüchen seitens der Kassenzahnärztlichen Vereinigung während der Vertretertätigkeit (Honorarabstriche, Arzneimittelregresse).

#### § 7 Unterlagen, Erklärung der Vertreterin/des Vertreters

Die Vertreterin/der Vertreter hat der Praxisinhaberin/dem Praxisinhaber ihre/seine Berechtigung zur Ausübung des zahnärztlichen Berufes durch Vorlage der Approbationsurkunde oder der Erlaubnis zur selbstständigen Ausübung des zahnärztlichen Berufes gemäß § 13 Zahnheilkundengesetz (ZHG) nachgewiesen. In diesem Zusammenhang erklärt die Vertreterin/der Vertreter ausdrücklich, dass sie/er weder drogen- oder alkoholabhängig ist noch innerhalb der letzten 5 Jahre war, noch innerhalb der letzten 5 Jahre sich insoweit einer Entziehungskur unterzogen hat. Die Vertreterin/der Vertreter versichert außerdem, dass keine sonstigen Hinderungsgründe der Ausübung der zahnärztlichen Tätigkeit entgegenstehen.

**§ 8 Kündigung**

1. Das freie Dienstverhältnis kann beiderseits mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.
2. Die Vorschriften über eine Kündigung aus wichtigem Grund (§ 626 BGB) bleiben hiervon unberührt.
3. Eine Kündigung hat stets schriftlich unter Angabe der Gründe zu erfolgen.
4. Die Vertretertätigkeit endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, in jedem Fall mit dem Ende der Genehmigung der Vertretertätigkeit durch die Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen.

**§ 9 Änderungen und Ergänzungen**

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform, auch die Abänderung dieses Schriftformerfordernisses.

**§ 10 Schlussbestimmungen**

Die Vertreterin/der Vertreter ist verpflichtet, sich während und nach der Beschäftigung jeglicher Personalwerbung zu enthalten. Weiterhin ist es ihr/ihm untersagt, Unterlagen, die die Praxis oder die Patienten betreffen, nach dem Ende der Beschäftigung aus der Praxis zu entfernen oder unberechtigterweise zu verwenden.

....., den .....

.....  
(UNTERSCHRIFT DER PRAXISINHABERIN/ DES PRAXISINHABERS)

.....  
(UNTERSCHRIFT DER VERTRETERIN/DES VERTRETERS)

# Aufbewahrungsfristen in der Praxis

## Auflistung der rechtlichen Grundlagen

ART DER AUFZEICHNUNG	RECHTSGRUNDLAGE	FRIST
<b>Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschl. KFO</b> (Personaldaten, Befundaufnahme, zahnärztliche Leistungen, behandelte Zähne, Behandlungsdaten, diagnostische Unterlagen)	§ 12 (1) Berufsordnung LZKS	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
<b>Modelle einschließlich KFO</b>	§ 5 (2) BMV-Z § 7 (3) EKV-Z	4 Jahre nach Abschluss der Behandlung
<b>Kopien Heil- und Kostenpläne, Situations- und Planungsmodelle ZE:</b>		
· Regelversorgung, gleichartige Versorgung	§ 137 (4) SGB V	2 Jahre nach Eingliederung Zahnersatz
· andersartige Versorgung, Mischfälle	Gutachtervereinbarung ZE	3 Jahre
<b>Konformitätserklärungen Zahnersatz und KFO</b>	§ 12 MPG § 4 MPV	5 Jahre nach Eingliederung
<b>Röntgenunterlagen</b>		
Abnahmeprüfung	RöV § 16 (4)	Aufbewahrung für die Dauer des Betriebes, mindesten jedoch bis 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung
Sachverständigenprüfung	RöV § 4 (2), § 18 (1)	5 Jahre, Vernichtung erst nach neuer Sachverständigenprüfung
Konstanzprüfung	RöV § 16 (3, 4)	2 Jahre
Jährliche Unterweisung/Belehrung	RöV § 36 (4)	5 Jahre
Röntgenaufzeichnungen, Befundunterlagen, Röntgenfilme	RöV § 28 (3)	10 Jahre (Aufzeichnungen einer Person, die das 18. Lj. noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lj. aufzubewahren)
<b>Entsorgungsnachweis</b> Röntgenchemikalien und schwermetallhaltige Abfälle	§ 25 NachweisV	3 Jahre



# Aufbewahrungsfristen in der Praxis

## Auflistung der rechtlichen Grundlagen

ART DER AUFZEICHNUNG	RECHTSGRUNDLAGE	FRIST
<b>Betriebsbuch Amalgamabscheider, Abgabe Abscheiderbehälter, Amalgamreste</b>	AbwV (Anhang 50)	5 Jahre
<b>Unterweisungsnachweis</b> entsprechend Gefahrstoffverordnung nach Betriebsanweisung	§ 14 GefahrenstoffV	unbegrenzt
<b>Prüfberichte/Prüfvermerk für Feuerlöscher</b>	§ 6 BGR 133	2 Jahre
<b>Zertifikat Prüfungen von Dampf- und Heißluftsterilisatoren</b> (mittels Bioindikatoren)		mindestens 1 Jahr
<b>Zertifikat Prüfung von Thermodesinfektoren</b>	EN 15883	mindestens 1 Jahr empfohlen
<b>Unfallanzeigen</b>	§ 24 BGV A1	5 Jahre
<b>Verbandbuch</b>	§ 24 BGV A1	5 Jahre
<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge</b> (Erst- und Nachuntersuchung) Vorsorgekartei ist dem Mitarbeiter bei Verlassen der Praxis auszuhändigen	§ 15 BioStoffV	30 Jahre
<b>Bestandsverzeichnis, Medizinprodukte-Bücher (Gerätebücher)</b>	§§ 9 MPBetreibV	unbegrenzt (bzw. 5 Jahre bei Geräteaussonderung)
<b>Prüfbescheide für sicherheitstechnische Kontrollen</b>	§ 6 MPBetreibV	mindestens bis zur nächsten Prüfung
<b>Prüfbescheide Druckbehälter</b>	§§ 14, 15 BetrSichV	unbegrenzt
<b>Bücher, Belege über Einnahmen und Ausgaben, auch Lohnkonten/Lohnzahlungen, sonstige steuerliche Unterlagen, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen</b>	§ 147 Abgabenordnung	10 Jahre*
<b>Lohnkonten</b>	§ 41 (1) Einkommensteuergesetz	6 Jahre
<b>Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis</b>	§ 147 (3) Abgabenordnung	6 Jahre*

\*) Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem jeweiligen Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Aufzeichnung erfolgt ist (z. B. in dem die Bilanz aufgestellt ist)