

# PRAXIS geschlossen

## Ausfall des Praxisinhabers – was nun?

*Niemand will es wahrhaben, doch auszuschließen ist es nicht: Wenn der Zahnarzt plötzlich erkrankt oder einen Unfall erleidet und deshalb für eine gewisse Zeit oder gar fortwährend seine Praxis nicht betreiben kann, stehen er und sein Umfeld häufig vor einer Vielzahl von Fragen und Schwierigkeiten.*

RA Ralf Großbölting, Alice Tenschert



RA Ralf Großbölting

### **kontakt:**

**KWM –  
Kanzlei für Wirtschaft  
und Medizin**

Rechtsanwälte Ries, Dr. Schnieder,  
Großbölting und Partner

Unter den Linden 24  
Friedrichstraße 155–156  
10177 Berlin

Tel.: 0 30/20 61 43-3  
Fax.: 0 30/20 61 43-40

E-Mail:

berlin@kwm-rechtsanwaelte.de  
www.kwm-rechtsanwaelte.de

Neben den notwendigen Versicherungen (von der Krankentagegeldversicherung über die Berufsunfähigkeitsversicherung bis zur Absicherung im Todesfall) sollte der vorausschauende Zahnarzt insbesondere seiner Familie für den Fall, dass der „worst case“ eintritt, einen Leitfaden an die Hand geben. Auch derjenige Zahnarzt, der in einer Kooperation arbeitet, sollte unbedingt vorbeugend seinen Gesellschaftsvertrag überprüfen und bei Regelungslücken überarbeiten. Wie definiert der Vertrag die Berufsunfähigkeit? Sind die Bedingungen der privaten Versicherer oder die des Versorgungswerkes maßgebend? Wie gestalten sich die Kündigungsfristen? Muss der verbleibende Partner die Anteile des ausscheidenden Zahnarztes erwerben oder steht ihm nur eine Option zu? Wie hoch ist die Abfindung etc.?

### **Praxisorganisation**

Bereits vorbeugend kann viel organisiert und besprochen werden. So wird sichergestellt, dass der Praxisbetrieb reibungslos weiterläuft. Es hat sich als äußerst hilfreich erwiesen, wenn der Praxisinhaber alle wichtigen Unterlagen in Ordnern – auch für Dritte – gut sortiert aufbewahrt. Dies ist bei Zahnärzten leider die

Ausnahme. Zwar ist er durchaus ein fleißiger Sammler, von Ordnung kann aber nur selten die Rede sein. Hierbei sollten Praxisunterlagen in einem Ordner, beispielsweise unterteilt nach „Verträge Mitarbeiter/Praxisräumlichkeiten/Kredite/Versicherungen/Konten ...“ und private Unterlagen in einem weiteren Ordner, z. B. unterteilt nach „Versicherungen/finanzielle Verpflichtungen ...“ aufbewahrt werden.

Sinnvoll ist es, sämtliche Unterlagen einmal im Jahr mit einer Vertrauensperson – in der Gemeinschaftspraxis mit dem Praxismitinhaber, ansonsten beispielsweise mit dem Ehepartner – durchzugehen und zu aktualisieren. Hilfreich ist zudem eine Aufstellung aller Einzugsermächtigungen und Daueraufträge, die erteilt worden sind. Sodann sollte sich der Praxisinhaber überlegen, welche Vertrauensperson ihn im Fall seines Ausfalls gegenüber Banken vertreten soll und ihr eine Zeichnungsberechtigung oder Vollmacht für alle Banken und Sparkonten erteilen. Für alle weiteren Rechtsgeschäfte (z. B. gegenüber dem Zulassungsausschuss beim Nachbesetzungsverfahren etc.) kann darüber hinaus eine Generalvollmacht erteilt werden. Nicht zuletzt ist auch an ein Testament zu denken. Wegen