

PRAXISABGABE ODER PRAXISABWICKLUNG?

RECHTZEITIG DENKEN, SORGFÄLTIG HANDELN

In der jüngeren Vergangenheit erreichen den BDK vermehrt Anfragen von Kolleginnen und Kollegen, die sich am Ende ihres Berufslebens mit der Abgabe oder Abwicklung ihrer kieferorthopädischen Praxis befassen, wenn sich auch nach langer Suche keine Nachfolgerin bzw. kein Nachfolger findet. Das ist für die Betroffenen persönlich enttäuschend – und aus Sicht unseres Berufsstandes insgesamt bedauerlich.

Natürlich hängt der Erfolg der Suche nach einer Nachfolgerin oder einem Nachfolger von verschiedenen Faktoren ab. Ein wichtiger – wenn auch vielleicht mitunter überschätzter – Faktor ist natürlich der Standort. Praxen in Metropolregionen ziehen mehr Interessenten an als Praxen „auf dem platten Land“. Rein wirtschaftlich betrachtet muss aber das „platte Land“ wahrlich kein Standortnachteil sein. Die erhoffte höhere Lebensqualität in der Großstadt muss regelmäßig mit wesentlich mehr Konkurrenz erkauft werden. Ist man allein auf weiter Flur, kann das Berufsleben auch leichter sein. Ein weiterer wichtiger Faktor ist der Zustand der Praxis. Lässt man die Praxis ab dem 55. Lebensjahr langsam auslaufen – „Scanner? Den neumodischen Kram braucht doch niemand. Und die Schränke sind 2002 maßgefertigt worden.“ – macht man den jungen Kolleginnen und Kollegen die Entscheidung, vielleicht doch lieber neu zu gründen, einfach. Das Brautpaar muss für die Hochzeit schön gemacht werden, das gilt auch für die Praxisabgabe.

Gleichzeitig beobachten wir, dass viele jüngere Kolleginnen und Kollegen die Entscheidung für die Selbstständigkeit heute später treffen als frühere Generationen oder sich bewusst für andere Formen der Berufsausübung entscheiden. Die Gründe hierfür sind vielfältig: wirtschaftliche Unsicherheiten, zunehmende regulatorische Anforderungen, der Wunsch nach planbaren Arbeitszeiten oder die vermeintliche Sicherheit einer Anstellung. Diese Entwicklungen sind nachvollziehbar – sie sollten jedoch nicht den Blick darauf verstellen, welche Chancen und Freiheiten die eigene

Praxis nach wie vor bietet. Die selbstständige Tätigkeit ermöglicht nicht nur ein hohes Maß an fachlicher Autonomie, sondern auch die eigenverantwortliche Gestaltung von Praxisorganisation, Behandlungskonzepten und Arbeitsabläufen. Sie erlaubt es, medizinische Qualität, wirtschaftliche Vernunft und persönliche Vorstellungen in Einklang zu bringen. Nicht zuletzt ist die inhabergeführte Praxis ein zentraler Pfeiler der freiberuflichen Kieferorthopädie und damit Ausdruck eines Berufsverständnisses, das auf Eigenverantwortung, persönlicher Leistung und unmittelbarer Verantwortung gegenüber Patientinnen und Patienten beruht. Unseren jüngeren Kolleginnen und Kollegen kann man nur empfehlen: Denkt auch über eine Niederlassung in eigener Praxis nach! Es braucht ein wenig Mut, aber wir lassen Euch nicht allein. Ohnehin gibt es viele verschiedene Konstruktionen, wie eine Praxisübernahme gestaltet werden kann: Von der echten Übernahme von einem Tag auf den anderen über wechselseitige Anstellungsmodelle bis hin zur „Übergangs-BAG“, also der gemeinsamen Praxisführung für einen definierten Zeitraum.

Unabhängig davon gilt jedoch: Nicht jede Praxis lässt sich übergeben, und nicht jede Übergabe gelingt. Wo eine Abgabe ausscheidet, rückt die geordnete Praxisabwicklung in den Fokus. Gerade dieser Schritt wird häufig unterschätzt. Rechtliche, wirtschaftliche, abrechnungsbezogene und organisatorische Fragen greifen ineinander, Fristen sind zu beachten, und Entscheidungen lassen sich nicht beliebig aufschieben. Um Kolleginnen und Kollegen hierbei zu unterstützen, stellt der BDK eine kompakte Checkliste zur Praxisabwicklung zur Verfügung, die Sie auf den folgenden Seiten und natürlich auch im internen Bereich der Homepage finden. Sie soll helfen, den Überblick zu behalten, typische Fallstricke zu vermeiden und die notwendigen Schritte strukturiert anzugehen – rechtzeitig, informiert und mit der gebotenen Sorgfalt. Jedenfalls, wenn es nicht anders geht. ■

Praxisabwicklung ohne Nachfolger – Ein Leitfaden für Kieferorthopädinnen und Kieferorthopäden



Stand 10/2025

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Suche nach einem geeigneten Nachfolger für die eigene Praxis ist heute eine große Herausforderung. Trotz intensiver Bemühungen bleibt dieser Wunsch nicht immer erfüllbar. In solchen Fällen ist eine strukturierte und rechtssichere Abwicklung der Praxis unerlässlich. Diese Broschüre soll Ihnen als umfassender Leitfaden dienen, um alle notwendigen Schritte bei der Schließung Ihrer Praxis zu planen und umzusetzen.

1. Praxisräume und Inventar

a) Praxisräume

Ein zentraler Faktor bei der Planung der Praxisaufgabe ist der Mietvertrag. Die Laufzeit und Kündigungsfristen bestimmen maßgeblich den wirtschaftlich sinnvollen Zeitpunkt der Schließung. Mietverträge verursachen nicht nur erhebliche Kosten, sondern weisen häufig auch lange Laufzeiten auf. Die Kündigung von Mietverträgen muss in der Regel schriftlich erfolgen. Ob weitere Anforderungen (z.B. Zugangsfristen, Einschreiben) bestehen, ergibt sich aus dem Mietvertrag.

Wichtig: Die Räumlichkeiten müssen zum Ende des Mietverhältnisses geräumt übergeben werden. Prüfen Sie auch, ob vertragliche Rückbauverpflichtungen bestehen – etwa der Rückbau von Einbauten oder technischen Installationen.

b) Inventar

Das Inventar kann – sofern es noch nutzbar ist – verkauft werden. Hierbei können auch Dentaldepots unterstützend tätig werden. Ist ein Verkauf nicht möglich, kann eine Spende an Hilfsorganisationen sinnvoll sein, um Lager- und Entsorgungskosten zu vermeiden.

Achtung: Bei der Entsorgung von Arzneimitteln, Chemikalien oder ähnlichen Stoffen ist auf eine fachgerechte Entsorgung zu achten. Informieren Sie sich über die jeweils geltenden Vorschriften.

c) Röntengeräte

Für Röntengeräte gelten besondere Regelungen nach dem Elektro- und Elektronikgerätegesetz (ElektroG). Ob eine Entsorgung durch den Praxisinhaber erfolgen muss oder ob eine Rücknahmepflicht des Herstellers besteht, hängt dabei vom Datum des Inverkehrbringens ab:

- Geräte vor dem 13.08.2005 (sog. „historische Altgeräte“): Der Besitzer ist für die ordnungsgemäße Entsorgung verantwortlich.
- Geräte nach dem 13.08.2005: Der Hersteller muss eine zumutbare Rückgabemöglichkeit schaffen und die Geräte zurücknehmen.



2. Personal

Personalkosten stellen einen wesentlichen Teil der laufenden Praxiskosten dar. Eine rechtzeitige Planung der Kündigungen ist daher essenziell. Die gesetzlichen Kündigungsfristen gemäß § 622 BGB richten sich nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit:

- 2 Jahre: 1 Monat zum Monatsende
- 5 Jahre: 2 Monate zum Monatsende
- 8 Jahre: 3 Monate zum Monatsende
- 10 Jahre: 4 Monate zum Monatsende
- 12 Jahre: 5 Monate zum Monatsende
- 15 Jahre: 6 Monate zum Monatsende
- 20 Jahre: 7 Monate zum Monatsende

Sowohl die Kündigung als auch die einvernehmliche Auflösung von Arbeitsverhältnisses bedürfen der Schriftform.

Hinweis: Sobald die Schließung bekannt wird, ist damit zu rechnen, dass Mitarbeitende mit kürzeren Kündigungsfristen sich frühzeitig neu orientieren. Dies kann den Praxisbetrieb in der Übergangszeit beeinflussen. Planen Sie daher ein „Ausschleichen“ der Tätigkeit ein – etwa durch den Verzicht auf Neuaufnahmen ab einem bestimmten Zeitpunkt.

3. Behandlungsverträge und Patientendokumentation

a) Beendigung der Behandlungsverträge

Die Behandlungsverträge mit den Patienten müssen rechtzeitig beendet werden. Zwar gibt es keine festen Fristen, jedoch sollte die Information so früh erfolgen, dass Patienten ausreichend Zeit haben, sich eine neue Behandlungspraxis zu suchen.

Empfehlung: Spätestens mit der Quartalsrechnung des vorletzten Quartals – also etwa zwei Monate vor der geplanten Schließung – sollte auf die bevorstehende Aufgabe der Praxis hingewiesen werden.

Tipp: Wenn es gelingt, Kolleginnen oder Kollegen für die Weiterbehandlung zu gewinnen, ist dies für die Patienten besonders hilfreich.

b) Behandlungsdokumentation

Die Pflicht zur Aufbewahrung der Behandlungsunterlagen bleibt auch nach der Praxisschließung bestehen. Die Unterlagen müssen sicher gegen Schäden und unbefugten Zugriff aufbewahrt werden. Eine digitale Archivierung ist zulässig, sofern sie den Datenschutzanforderungen entspricht.

Wichtig: Die Übergabe der Unterlagen an Patienten oder deren Erziehungsberechtigte ist mit Risiken verbunden und sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen – und stets schriftlich dokumentiert werden. Auch bei Übergabe an Dritte (z. B. Nachbehandler) ist eine schriftliche Vereinbarung erforderlich, die das Rückforderungsrecht der Originalunterlagen einschließt.

Hinweis: Ein Zugriff auf die Altkartei durch einen Nachbehandler ist nur mit ausdrücklicher oder konkludenter Zustimmung des Patienten zulässig.



4. Abwicklung sonstiger Verträge

Sobald der Zeitpunkt der Praxisschließung feststeht, müssen alle laufenden Verträge – etwa für Wartung, Leasing, Telefon, Internet oder Versicherungen – fristgerecht und ggf. formgerecht gekündigt werden. Zur Sicherheit empfiehlt sich auch hier die schriftliche Kündigung. Achten Sie auf die Fristen zur Kündigung Ihrer TI. Die SMB-C muss gesperrt und ggf. die TI-Komponenten zurückgesandt werden.

Empfehlung: Legen Sie frühzeitig ein Verzeichnis aller Verträge mit Kündigungsfristen und Laufzeiten an. Manche Verträge haben lange Kündigungsfristen (z. B. 12 Monate zum Jahresende).

5. Nachhaftung und Versicherungsschutz

Da Schadenersatzansprüche auch Jahre nach der Praxisschließung geltend gemacht werden können – in Einzelfällen bis zu 30 Jahre – ist der Abschluss einer Nachhaftungsversicherung dringend zu empfehlen. Prüfen Sie, ob eine solche bereits in Ihrem bestehenden Versicherungsvertrag enthalten ist oder separat abgeschlossen werden muss.

6. Rückgabe der vertragszahnärztlichen Zulassung

Wenn Sie vertragszahnärztlich tätig sind, muss die Zulassung zurückgegeben werden. Die Rückgabe wird zum Ende des auf die Erklärung folgenden Quartals wirksam.

Hinweis: Die Sanktionen bei Nichterfüllung des Versorgungsauftrags (z. B. Entziehung der Zulassung) verlieren mit der Rückgabe an Bedeutung. Auch die Disziplinargewalt der KZV endet mit dem Ende der Zulassung.

Empfehlung: Informieren Sie die Krankenkassen über die Beendigung Ihrer Tätigkeit und übermitteln Sie – wenn möglich – Patientenlisten, um einen reibungslosen Behandlerwechsel zu ermöglichen.

7. Mitteilungen an Behörden u.a.

Der Wechsel in den Ruhestand sollte rechtzeitig bei allen relevanten Stellen angezeigt werden:

- Zahnärztekammer
- Finanzamt
- Weitere Institutionen (z. B. Versicherungen, Vereine)

Haben Sie Ihre Berufstätigkeit aufgegeben, besteht die Möglichkeit, Ihre Mitgliedschaft im BDK als außerordentliche Mitgliedschaft zu einem deutlich abgesenkten Beitrag fortzusetzen. Damit unterstützen Sie den Berufsverband und damit die nächste Generation Kieferorthopäden. Wenn Sie Unterstützung bei einzelnen Schritten benötigen, steht Ihnen der Berufsverband der Deutschen Kieferorthopäden gerne beratend zur Seite.

Ihr

BDK-Team



Checkliste zur Praxisabwicklung

Vorbereitungsphase

- Mietvertrag prüfen (Laufzeit, Kündigungsfrist, Rückbauverpflichtungen)
- Kündigungsfristen für Personal prüfen (§ 622 BGB)
- Verträge sichten und Kündigungsfristen feststellen (Wartung, Leasing, Telekommunikation, Versicherungen etc.)
- Beendigungszeitpunkt festlegen

Umsetzungsphase

- Verträge kündigen (zur Sicherheit schriftlich mit Zugangsnachweis)
- Personal informieren (Abwanderungstendenzen beachten)
- Krankenkassen über Praxisaufgabe informieren (ggf. mit Patientenlisten)
- Patienten informieren (spätestens mit vorletzter Quartalsrechnung)
- Behandlungsdokumentation sicher archivieren (digital oder physisch)
- Nachhaftungsversicherung abschließen
- Zulassung zurückgeben (wirksam zum übernächsten Quartalsende)
- Inventar verwerten oder (fachgerecht) entsorgen
- Ruhestand bei Kammer, Finanzamt und Verbänden etc. anzeigen

Die Zukunft der Behandlung jüngerer Patienten mitgestalten



STUFE 1

STUFE 8

STUFE 16

STUFE 24

STUFE 32

Maßgefertigter
3D-Druck für die
individuelle Anatomie
des Patienten

Praktisches
Griffstück
für einfaches
Einsetzen und
Herausnehmen

Die
Gaumenabdeckung
mit individuell
abgestimmter Dicke
für die individuellen
Bedürfnisse der
Patienten

Glatte linguale
Oberfläche
für optimalen
Patientenkomfort



Neu: Das Invisalign® Palatal Expander System

Ein alternativer, klinisch wirksamer¹ Ansatz der skelettalen Expansion
unterstützt durch maßgefertigten 3D-Druck.



➤ Erfahren Sie mehr auf [Invisalign.com](https://www.invisalign.com)

align™

¹ Basierend auf Daten aus einer klinischen US-IDE-Studie (IDE = Investigational Device Exemption) an mehreren Standorten (n = 29 Probanden, Alter 7-10 Jahre) zur Expansionsbehandlung mit Invisalign® Palatal Expandern. Daten bei Align Technology gespeichert; Stand: 30. Oktober 2023

© 2025 Align Technology, Inc. Invisalign, das Starflower Logo sowie weitere Bezeichnungen sind Handels- bzw. Dienstleistungsmarken von Align Technology, Inc. 000172-DE-DE-A

 **invisalign®**
Transforming smiles, changing lives.