

Leitfaden für Maßnahmen bei Ausfall des Praxisinhabers

Maßnahmen und Entscheidungen bei Ausfall des Praxisinhabers

Leitfaden nur für Maßnahmen und Entscheidungen, soweit es um Belange und Verwertung der Praxis geht.

- | | |
|--------------------|---|
| Merkblatt 1 | Wichtige Hinweise für alle Fälle |
| Merkblatt 2 | Ausfall durch Krankheit - Unfall
- länger als 1 Monat - |
| Merkblatt 3 | Ausfall durch Krankheit - Unfall
- länger als 6 Monate bis dauernd - |
| Merkblatt 4 | Tod des Praxisinhabers |
| Merkblatt 5 | Praxis-Abgabe bzw. Praxis-Auflösung bei
- Berufsunfähigkeit
- Tod
- Alter
- und aus anderen Gründen |
| Merkblatt 6 | Im Versicherungsfall zu erwartende Zahlungen. |
| Merkblatt 7 | Hinweise für die Hinterbliebenen: Was ist im Todesfall zu beachten? |

Alle Merkblätter erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

Sie sind lediglich als Leitfaden für den Fall von

- Krankheit
- Unfall
- Berufsunfähigkeit
- Tod
- Praxisabgabe

entwickelt und erarbeitet worden.

Im Falle des Todes des Praxisinhabers sollen die nachfolgenden Informationen den Hinterbliebenen eine Hilfestellung geben - ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben.

Der Leitfaden ersetzt keine rechtliche oder steuerlich-rechtliche Beratung.

Für eingehende Auskünfte wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die jeweils zuständige Stelle. Es wird keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Rechtsbeständigkeit der vorliegenden Hinweise gegeben.

Wichtige Hinweise für alle Fälle!

Es ist dringend aus Erfahrung zu empfehlen:

- Alle Verträge, Unterlagen, Versicherungs-Policen - wenn Schulden und Kredite aufgenommen auch die Hypotheken-Urkunden -, Kreditverträge, Mietverträge, Verträge mit den Mitarbeitern, Abzahlungsverträge in einem Ordner zusammenfassen, unterteilt nach Praxis, Mitarbeiter, finanzielle Verpflichtungen.
Beachte: auch online abgeschlossene Verträge, Accounts und Email-Konten mit den entsprechenden Passwörtern!

Privat extra!

- Einmal im Jahr gemeinsam mit Ehepartner (!) die Merkblätter und Aufstellungen überprüfen, falls nötig, Änderungen vornehmen. In Berufsausübungsgemeinschaften Überprüfung gemeinsam mit allen Praxismitinhabern!
- Zeichnungsberechtigung/Vollmacht für den Ehepartner oder anderen Vertreter für **alle** Bank- und Sparkonten, Postbank und Safe, und zwar über den Tod hinaus, festlegen.
- Zusammenstellung aller Einzugsermächtigungen bzw. Daueraufträge, die erteilt worden sind. Kündigungsfristen beachten!
- Bestimmen Sie als Praxisinhaber rechtzeitig eine Person - Freund, Kollege, Anwalt, Steuerberater -, die den Hinterbliebenen bei den Abwicklungen helfend zur Seite stehen kann.
- Erteilen Sie ggf. eine Generalvollmacht für den Fall der Geschäftsunfähigkeit bzw. für den Fall der zeitweiligen Verhinderung durch Ohnmacht, Narkose, Unfall, Krankheit usw.

Für Hinterbliebene:

- Für die Abwicklung der erbrechtlichen Angelegenheiten ist in aller Regel die Ausstellung eines Erbscheines notwendig. Die Beantragung eines Erbscheines erfolgt beim zuständigen Nachlassgericht, dem Amtsgericht am letzten Wohnort des Verstorbenen. Ein Erbschein ist nicht in allen Fällen erforderlich. Aufgrund der Kosten sollte stets geprüft werden, ob ein Erbschein beantragt werden soll. Beispielsweise ist ein Erbschein grundsätzlich nicht erforderlich, wenn ein notarielles Testament oder ein notarieller Erbvertrag vorliegt. Banken und Versicherungen akzeptieren eine solche Urkunde, wenn auf ihr durch einen sogenannten Eröffnungsstempel die Eröffnung kenntlich gemacht ist.
- Schulden des Nachlasses: Der Erbe haftet auch für die Schulden des Erblassers. Sind Ihnen solche nicht bekannt, befürchten Sie aber eine Überschuldung des Nachlasses, so können Sie die Erbschaft innerhalb von sechs Wochen nach Kenntnis der Erbschaft ausschlagen. Sind Sie jedoch nicht hundertprozentig von einer Überschuldung des Nachlasses überzeugt, sondern befürchten eine solche nur, ist eine Ausschlagung der Erbschaft nicht erforderlich. Sie können die Haftung für Schulden des Erblassers auch durch andere Möglichkeiten begrenzen, beispielsweise durch ein Aufgebotsverfahren, eine Nachlassverwaltung oder eine Nachlassinsolvenz. Ein im Erbrecht tätiger Rechtsanwalt wird Ihnen hierbei helfen.
- Steuererklärungen: Der Erbe ist verpflichtet, für den Erblasser noch fällige Steuererklärungen abzugeben. Darüber hinaus wird das Finanzamt eine Frist zur Abgabe einer Erbschaftssteuererklärung bestimmen.
- Dauerschuldverhältnisse/Daueraufträge: Dauerschuldverhältnisse wie Mietverhältnisse oder Bezugsverhältnisse über Strom, Gas, sind zu kündigen, wenn sie nicht übernommen werden sollen. Etwaige Einzugsermächtigungen und Daueraufträge sind zu widerrufen.

Wichtige Hinweise zu Merkblatt 1:

Bitte stellen Sie einmal eine Liste aller Verträge mit Versicherungen zusammen, z.B.:

1. Versicherungsschutz für die Praxistätigkeit

- Berufshaftpflichtversicherung (auch für Umweltschäden z.B. Amalgamabscheider)
- Praxisversicherungen:
 - Feuer, Leitungswasser, Sturm
 - Einbruchdiebstahl
 - Vandalismus
- Praxisunterbrechungsversicherung
- Praxisausfallversicherung (Sachrisiken)
- Glasversicherung
- Elektronik-Versicherung
- Rechtsschutzversicherung
- Versicherungen bei Praxisgrundbesitz
- Autoversicherungen

2. Persönliche Absicherung

- Krankenversicherung (gesetzlich und/oder privat)
- Krankentagegeldversicherung
- Krankenhaustagegeldversicherung
- Praxisausfallversicherung (Krankheit)
- Unfallversicherung:
 - gesetzliche (Berufsgenossenschaft BGW, wenn freiwilliges Mitglied)
 - Private
 - Unfallzusatz bei Lebensversicherung
- Berufsunfähigkeitsversicherung:
 - Versorgungswerk der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern
 - gesetzliche und private BU Versicherung
 - Berufsgenossenschaft BGW (freiwillige Mitgliedschaft)
- Risikolebensversicherung
- Sterbegeld/Sterbefall-Versicherung
- Kapital-Lebensversicherung:
 - zur Absicherung und Tilgung von Darlehen
 - für Alters-, Hinterbliebenen- und Mitarbeiterversorgung
 - Unfallzusatz und /oder Berufsunfähigkeitsrisikoschutz
- Rentenversicherung:
 - Versorgungswerk der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern
 - ggf. auch gesetzliche RV (z.B. Sicherungszeiten in der DDR, Kindererziehungszeiten)
 - Private
- Pflegeversicherung:
 - Pflichtversicherung (gesetzliche oder private)
 - Pflege-Ergänzungsversicherung

3. Privater Bereich

- Haftpflichtversicherung
- Hausratversicherung
- Versicherungen bei Grundbesitz:
 - Feuerkasse
 - Haftpflicht
 - Gebäudeversicherung

4. Sonstiges

Mit jedem Vertrag bzw. mit jeder Police bitte einen kleinen Bogen mit:

Anschrift und Telefonnummer der Versicherung, Anschrift und Telefonnummer des Versicherungsmaklers bzw. -vertreters, Policennummer, Vertragsnummer, ev. der online-Zugang zu den eigenen Versicherungen, Prämienzahlung - jährlich/monatlich -, wann Kündigungsfrist anlegen und in einem gesonderten Ordner abheften.

Neben den Versicherungsverträgen sollten Bankanlagen, Aktienbesitz usw. analog gelistet werden (auch die Online-Zugänge).

Merkblatt 2

Maßnahmen bei Ausfall des Praxisinhabers durch Krankheit bzw. Unfall - länger als 1 Monat -

1. Praxis

- Vertretung organisieren wie bei Urlaub (durch andere Praxen).
- Suche und Einstellung eines Vertreters, wenn weitergehende Vertretung durch andere Praxen nicht möglich o. sinnvoll ist. Evtl. Anfrage nach Vertreter bei ZÄK bzw. KZV M-V.
- Beschäftigung eines Vertreters nach 1 Woche bis zu 3 Monaten ist anzeigepflichtig bei der KZV. Darüber hinaus ist eine Weiterbeschäftigung des Vertreters möglich, aber genehmigungspflichtig durch die KZV (Zulassungsverordnung für Vertragszahnärzte § 32).
- Vertretung länger als 6 Wochen - Meldung an ZÄK M-V (Berufsordnung § 15 Abs. 2) und an die Kreisstelle der ZÄK.
- Nachricht an KZV, Steuerberater über voraussichtliche Dauer des Ausfalls durch Krankheit bzw. Unfall.
- Beratung des Ehepartners oder einer anderen Vertrauensperson durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen sowie des Steuerberaters.
- Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen.
- Monatliche Zahnersatzabrechnung und Quartalsabrechnung termingerecht einreichen.
- Je nach abzusehender Dauer und nach arbeitsrechtlicher Möglichkeit:
Einschränkung des Personals durch vorsorgliche Kündigung, da hohe Belastung durch Gehaltszahlung, Steuern und Sozialabgaben aufgrund langfristiger Kündigungszeiten und Kündigungstermine.
- Überwachung des Praxisbetriebes.

2. Geldverkehr

Besteht Vollmacht/Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus?

- Übertragung des gesamten Geldverkehrs - Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst - an Vertrauensperson.
- Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen.
- Termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen.
- Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt (Steuervorauszahlung anpassen lassen.).
- Zahlungseingänge kontrollieren (Kassenpatienten, Privatpatienten, KZV-Zahlungen).
- Vorauszahlung der KZV ggf. anpassen lassen.
- Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen.
- Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen.
- Eventuell Tilgungsaussetzung mit der Bank absprechen.

3. Versicherungen

Nachricht an Krankenversicherung
 Krankentagegeldversicherung
 Krankenhaustagegeldversicherung
 BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied, bei Verdacht auf berufsbedingte
 Erkrankung (z. B. Hepatitis B)

Wenn Unfallfolge Unfallversicherung
 Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel
 Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel

(Im Übrigen siehe Versicherungen Merkblatt 1.)

Merkblatt 3

Maßnahmen bei Ausfall des Praxisinhabers durch Krankheit bzw. Unfall, dadurch bedingte Berufsunfähigkeit voraussichtlich länger als 6 Monate bis dauernd

Gegebenenfalls so schnell wie möglich Praxisabgabe in die Wege leiten (siehe Merkblatt 5 - Praxisabgabe). Hilfe bei der ZÄK M-V (Praxisbewertungsausschuss) bezüglich Praxiseinschätzung holen.

1. Praxis

- Vertretung organisieren wie bei Urlaub (durch andere Praxen).
- Vertretung länger als 6 Wochen - Meldung an ZÄK M-V (Berufsordnung § 15 (2)) sowie an die Kreisstelle.
- Nachricht an KZV, Steuerberater über voraussichtliche Dauer des Ausfalls durch Krankheit bzw. Unfall.
- Einholung der Genehmigung der KZV M-V bei Beschäftigung eines Vertreters länger als 3 Monate (Zulassungsverordnung für Vertragszahnärzte § 32 Abs. 1).
- Beratung des Ehepartners durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen sowie des Steuerberaters.
- Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen.
- Zahnersatzabrechnung und Quartalsabrechnung termingerecht einreichen.
- Je nach abzusehender Dauer und arbeitsrechtlicher Möglichkeit:
 - Einschränkung des Personals durch vorsorgliche Kündigung, da hohe Belastung durch Gehaltszahlung, Steuern und Sozialabgaben aufgrund langfristiger Kündigungszeiten und Kündigungstermine. Rechtsrat einholen.
- Überwachung des Praxisbetriebes.

2. Geldverkehr

Besteht Bankvollmacht/Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus?

- Übertragung des gesamten Geldverkehrs - Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst - an Vertrauensperson.
- Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen.
- termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern, Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen.
- Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt, Steuervorauszahlung anpassen lassen.
- Zahlungseingänge kontrollieren (Kassenpatienten, Privatpatienten, KZV-Zahlungen).
- Vorauszahlung der KZV ggf. anpassen lassen.
- Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen.
- Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen.
- Eventuell Tilgungsaussetzung mit der Bank absprechen.
- Sonstige Praxisverträge auf Notwendigkeit überprüfen (z.B. Wartungsverträge, Abfallentsorgung u.a.).

3. Versicherungen

Nachricht an:	Krankenversicherung Krankentagegeldversicherung Krankenhaustagegeldversicherung BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied, bei Berufserkrankung (z.B. Hepatitis B)
Wenn Unfallfolge:	Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel Unfallversicherung
Versorgungswerk:	Wenn lange oder dauernde Berufsunfähigkeit zu erwarten ist. Leistung des Versorgungswerkes nur, wenn die gesamte zahnärztliche Tätigkeit eingestellt ist. (Im Übrigen siehe Versicherungen Merkblatt 1.)

4. Sonstiger Bereich (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Überprüfung der Notwendigkeit und eventuell Kündigung von Mitgliedschaften und Abonnements.

Zum Beispiel:	Zahnärzterverbände, Zahnärztliche/Ärztliche Fachgesellschaften Verbände, Kultur/Sport, Parteien Theater, Konzert, Oper usw. Zeitschriften, Fachzeitschriften, Praxislesemappen, Tageszeitungen/Illustrierten einschließlich der online abgeschlossenen Abonnements
---------------	---

Maßnahmen bei Unfalltod bzw. Tod des Praxisinhabers

So schnell wie möglich Praxisabgabe in die Wege leiten (siehe Merkblatt 5 Praxisabgabe).
Praxis schätzen lassen (Hilfe durch den Praxisbewertungsausschuss der Zahnärztekammer möglich).

1. Praxis

- Meldung an ZÄK (auch Kreisstelle) und KZV
- Vertretung organisieren wie bei Urlaub (durch andere Praxen).
- Praxisabgabe in die Wege leiten, Ausschreibung der Praxis bei der KZV beantragen.
- Die Praxis eines verstorbenen Zahnarztes kann zugunsten der Hinterbliebenen bis zum Schluss des auf den Tod folgenden 6 Monate vertretungsweise durch einen Zahnarzt fortgeführt werden. Der Zeitraum kann in besonderen Fällen durch die Zahnärztekammer verlängert werden (Berufsordnung § 13 (4)). Die Fortführung der Praxis durch einen Vertreter ist generell genehmigungspflichtig bei der KZV (Zulassungsverordnung für Vertragszahnärzte).
- Beratung des Ehepartners oder desjenigen, der die Interessen des Verstorbenen wahrnimmt, durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen sowie des Steuerberaters.
- Laufende Behandlungsfälle abschließen und übergeben lassen.
- Zahnersatzabrechnung und Quartalsabrechnung termingerecht einreichen.

Falls Praxisschließung notwendig (siehe auch Merkblatt 5):

- Wegen Praxispersonal Rechtsrat einholen (Kündigung entsprechend Arbeitsrecht). Hilfe des Referats ZAH/ZFA der Zahnärztekammer in Anspruch nehmen (Auszubildende).
- Mietvertrag kündigen (eventuell Rechtsrat einholen)
- Abmeldung der Röntgengeräte (genaue Bezeichnungen angeben) beim der zuständigen Abteilung Arbeitsschutz und technische Sicherheit des LAGuS und bei der Zahnärztlichen Stelle für Röntgendiagnostik der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern
- Abmeldung Amalgamabscheider bei Unterer Wasserbehörde des Landkreises

2. Geldverkehr

Besteht Bankvollmacht/Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus?

- Überwachung des gesamten Geldverkehrs - Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst.
- Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
- Termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern, Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen.
- Steuerberater hinzuziehen, Einleitung aller steuerrelevant notwendigen Schritte (Mitteilung an das Finanzamt, Steuervorauszahlung anpassen lassen usw.)
- Vorauszahlung der KZV gegebenenfalls anpassen lassen.
- Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen.
- Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen.
- Zahlungseingänge kontrollieren (Kassenpatienten, Privatpatienten, KZV-Zahlungen).
- Sonstige Praxisverträge auf Notwendigkeit prüfen (z.B. Mietvertrag, Leasingverträge, Wartungsverträge, Entsorgung). Überlegt kündigen - eventuelle Interessen des Nachfolgers beachten. Teilweise enthalten Verträge die Klausel "Vertrag endet, wenn Praxisinhaber verstirbt".
- Mit der Hausbank wegen der Kredite/Tilgungen Verbindung aufnehmen.

3. Versicherungen

Nachricht an	Krankenversicherung Krankentagegeldversicherung Krankenhaustagegeldversicherung BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied bei Berufserkrankung Lebensversicherung
Wenn Unfallfolge:	Unfallversicherung Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel
Versorgungswerk:	Witwer-/Witwen-/Waisenrente beantragen.

Im Übrigen siehe zu Versicherungen Merkblatt 1 (Kündigung von Versicherungen).

4. Sonstiger Bereich (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Überprüfung der Notwendigkeit und eventuell Kündigung von Mitgliedschaften und Abonnements.

Zum Beispiel: Zahnärzteverbände, Zahnärztliche/Ärztliche Fachgesellschaften
Verbände, Kultur/Sport, Parteien, Theater, Konzert, Oper usw.
Zeitschriften, Fachzeitschriften, Praxislesemappen, Tageszeitungen/Illustrierten
einschließlich der online abgeschlossenen Abonnements

Praxisabgabe wegen Berufsunfähigkeit oder Tod, aus Altersgründen oder aus anderen Gründen

So schnell wie möglich:

1. Möglichkeit der Praxisübernahme durch
 - Anzeige in Stellen- und Praxisbörse auf der Homepage der Zahnärztekammer: www.zaekmv.de
 - Mitteilungsblatt der KZV und ZÄK M-V Zahnärztliche Mitteilungen (zm)
 - zahnärztliche Mitteilungsblätter in anderen Bundesländern.
 - Vermittlung/Antragstellung über den Zulassungsausschuss der KZV.
2. Praxis schätzen lassen (Praxisbewertungsausschuss der ZÄK Mecklenburg-Vorpommern).
3. Beratung durch Steuerberater / Rechtsanwalt und gut bekannten Kollegenfreund.
4. Mietvertrag:
 - Klären, ob Vermieter mit Nachfolger einverstanden.
 - Kann Nachfolger in bestehenden Mietvertrag einsteigen / welche Bedingungen?
 - Ist Genehmigung der zweckentfremdeten Nutzung notwendig? Ist die Genehmigung vorhanden? Liegt eine baurechtliche Nutzungsgenehmigung vor?
 - Klärung der Abrechnung / Aufteilung der Betriebskosten
 - Ist eine Kautionsleistung erfolgt?
 - Falls kein Nachmieter vorhanden, Kündigung des Mietverhältnisses.
5. Praxisübergabevertrag
 - Hilfe des Rechtsanwaltes
 - Zulassung über Zulassungsausschusses der KZV erforderlich.
6. Die Praxis eines verstorbenen Zahnarztes kann zugunsten der Hinterbliebenen bis zum Schluss des auf den Tod folgenden 6 Monate vertretungsweise durch einen Zahnarzt fortgeführt werden. Der Zeitraum kann in besonderen Fällen durch die Zahnärztekammer verlängert werden (Berufsordnung § 13 Abs. 4). Die Fortführung der Praxis durch einen Vertreter ist generell genehmigungspflichtig bei der KZV (Zulassungsverordnung für Vertragszahnärzte).
7. Mitteilung des Todes des Praxisbetreibers (Absicht der Praxisabgabe/ -schließung):
 - ZÄK sowie an die Kreisstelle der ZÄK (Notfalldienst!)
 - Versorgungswerk
 - KZV
 - Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
 - Gesundheitsamt
 - Steuerberater, durch diesen Meldung an das Finanzamt
 - Versicherungen (Lebensversicherungen, Unfallversicherung usw.)
 - Mitteilung an die Patienten (Zeitungsannonce, eventuell Anschreiben)
8. Bei Übernahme der Praxis **muss** der Nachfolger den sozialen Besitzstand des Personals übernehmen, d. h., Dauer der Zugehörigkeit zur Praxis kann erhöhten Anspruch auf Leistungen und Kündigungsfristen bedingen, z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld. Verpflichtungen des Vorgängers müssen übernommen werden.
9. Weitere Hinweise bei Praxisabgabe bzw. -aufgabe:
 - Hilfe bei der Praxisauflösung suchen (Dentaldepots, Suche im Internet nach Verwertern),
 - falls notwendig, Altgeräte (Röntgengeräte, Behandlungseinheiten) fachgerecht entsorgen
 - Wasser, Heizung, Strom - ablesen lassen am Übergabetag
 - Telefon abmelden bzw. ummelden
 - Meldung an LAGuS, Abt. Arbeitsschutz u. technische Sicherheit (ehem. Gewerbeaufsicht) und an Zahnärztliche Stelle für Röntgendiagnostik der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern (Abmeldung der Röntgengeräte nach RöV)
 - Meldung an Untere Wasserbehörde des Landkreises (Abmeldung der Amalgamabscheider)
 - bei Praxisabgabe: Berufshaftpflicht – Nachversicherung mind. 3 Jahre empfohlen
10. Verbleib der Patientenkartei/Computerdaten regeln (Aufbewahrungspflicht als Last der Erbschaft!)
11. Betäubungsmittelrezepte an das Gesundheitsamt zurückschicken per Einschreiben mit Rückschein.
12. Kündigung:
 - Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
 - Mitgliedschaften in Fachverbände, Fachgesellschaften
 - Praxis / Geschäfts-Versicherungen (z. B. Einbruch, Diebstahl, Feuer, Glas, Praxisausfall usw.)
 - Abonnements kündigen (Vereine, Zeitschriften, Fachzeitschriften)
 - digitaler Nachlass (online abgeschlossene Verträge, Email-Konten, Profile in sozialen Netzwerken, Accounts bei Online-Shops)usw. d.h., alle nicht notwendigen Zahlungsverpflichtungen kündigen.

Welche Zahlungen (Geldbeträge) sind zu erwarten als Versicherungsleistung im Fall von Krankheit - Unfall - Berufsunfähigkeit - Tod

Bei Krankheit:

Krankenkasse rechnet direkt ab. Bei Einschluss: Krankentagegeld!
Krankenversicherung
Zusatzversicherung für Krankenhausaufenthalt
Krankentagegeldversicherung
Krankenhaustagegeldversicherung
- nur bei stationärer Behandlung -
Berufsgenossenschaft bei Berufserkrankung
- wenn dort freiwillige Mitgliedschaft -

Zusätzlich bei Unfall:

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

Bei dauernder Berufsunfähigkeit:

Antrag stellen!

1. Versorgungswerk
2. Lebensversicherung bei entsprechender Klausel
3. Unfall-Invaliditäts-Versicherung
4. Berufsgenossenschaft bei entsprechender Mitgliedschaft, wenn berufsbedingt
5. Gesetzliche Rentenversicherung bei entsprechender Mitgliedschaft

Bei Tod:

Berufsgenossenschaft bei Berufsunfall-Erkrankung
- aber nur bei freiwilliger Mitgliedschaft -
Lebensversicherungen Kapital / Rente
Unfallversicherungen Kapital / Rente
Versorgungswerk Witwen- und Waisenrente
Gesetzliche Rentenversicherung, wenn dort Mitglied

(Im Übrigen siehe Versicherungen Merkblatt 1.)

Merkblatt 7

Hinweise für die Hinterbliebenen im Fall des Todes des Praxisinhabers **Was ist im Fall des Todes zu beachten?** *(Ohne Anspruch auf Vollständigkeit.)*

Die Lebenserfahrung bestätigt, dass fast alle sich scheuen, sich in Ruhe mit dem Tod und den daraus zu ziehenden Konsequenzen auseinander zu setzen. Darum wird versucht, dieses wichtige Gespräch in Gang zu setzen, um für den Fall des Todes einigermaßen vorbereitet zu sein.

Es ist leider Tatsache, dass gerade die Hinterbliebenen in den wenigsten Fällen wissen, was zu tun ist und wie sie sich verhalten sollen. Hier soll dieses Merkblatt ein Wegweiser sein.

Todenschein:

Die Ausstellung des Totenscheins erfolgt durch den Hausarzt oder den Notarzt, der umgehend von dem Tod zu benachrichtigen ist. Beim Tod im Krankenhaus wird durch den entsprechenden Krankerlhausarzt der Totenschein ausgestellt.

Standesamt/Sterbeurkunde:

Eine Sterbeurkunde wird von dem Standesamt am Ort des Todes ausgestellt. Dies ist regelmäßig das Standesamt am Wohnort des Praxisinhabers bzw. bei einem Versterben im Krankenhaus oder an einer Unfallstelle das für diesen Ort zuständige Standesamt. Bei Krankenhausaufenthalt regelt das Krankenhaus die Meldung beim Standesamt. Zur Meldung werden benötigt:

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

Es werden ferner benötigt:

- Sterbeurkunde in ausreichender Anzahl für Versorgungswerk, ZÄK, KZV, Banken, Krankenversicherungen, Lebensversicherungen, Finanzamt, Einwohnermeldeamt etc.
- Testament (Testamentvollstrecker?)
- Vertrag über Gütertrennung (wenn vorhanden)

Bestattungsinstitut:

Es sollte ein **Bestattungsunternehmen** ausgewählt werden, das mit Sicherheit viele Erfahrungen hat und so den Hinterbliebenen wertvolle Hilfe und Anregungen bietet. Das Bestattungsinstitut erledigt auch die Anzeige des Todes gegenüber dem zuständigen Standesamt und die Beantragung der Sterbeurkunde sowie sonstige gewünschte Formalien, wie beispielsweise die Schaltung einer Traueranzeige in den Tageszeitungen oder die Abrechnung der Todesfallkosten mit einer Sterbegeldversicherung.

Mit dem Bestattungsunternehmen ist zu regeln:

- eine Grabstelle aussuchen und erwerben,
- Auswahl des Sarges,
- Ausstattung und Organisation der Trauerfeier und des Raums, Bestattungsart,
- Druck der Todesanzeigen, dazu eine Anschriftenliste,
- 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.

Ist ein Testament vorhanden, gleich ob handschriftlich oder vor dem Notar unterschrieben:

In jedem Fall muss das Testament beim Nachlassgericht abgegeben werden. Die Testamenteröffnung muss grundsätzlich gerichtlich vorgenommen werden. Erst danach kann die Erbberechtigung in Form des Erbscheins vom Nachlassgericht ausgestellt werden. Ohne diesen ist keine rechtswirksame Verfügung über den Nachlass (Praxis, Sach- und Geldvermögen) möglich.

In der Regel hat der Steuerberater den besten Überblick über die finanzielle Lage.

Bitte Überlegungen anstellen über:

1. Tilgung von Praxis-Kredit/Darlehen (Risiko-Lebensversicherung)
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 (Erbchaftsteuer, Einkommensteuer).
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. Trauerfeier und Bestattungskosten.

Anlage:

Adressen von zu benachrichtigenden Institutionen bzw. Behörden

(siehe auch Kap. 1 BuS-Handbuch der ZÄK M-V)

Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern

Wismarsche Straße 304, 19055 Schwerin

Tel. 0385 / 59108-0

Fax 0385 / 59108-20

E-Mail: sekretariat@zaekmv.de Internet: www.zaekmv.de

Versorgungswerk der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern

Hausanschrift: Weidestr. 122 b, 22083 Hamburg

Postanschrift: Postfach 74 09 25, 22099 Hamburg

Tel. 040 / 733405-0 oder 040 733405-77

Fax. 040 / 7325828

Internet: www.zaekmv.de (Stichwort Versorgungswerk)

Kassenzahnärztliche Vereinigung Mecklenburg-Vorpommern

Wismarsche Straße 304, 19055 Schwerin

Tel. 0385 / 5492-0

Fax 0385 / 5492499

Internet: www.kzvmv.de

Email: mitgliederwesen@kzvmv.de

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Pappelallee 35/37, 22089 Hamburg

Tel. 040 / 20207-0

Fax 040 / 20207-2495

Internet: www.bgw-online.de

Oberste Landesbehörde:

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit Mecklenburg-Vorpommern

Abteilung 6: Gesundheit

Johannes-Stelling-Straße 14, 19053 Schwerin

Tel. 0385-588 5060 Fax 0385-588 5045

Internet: <https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/>

E-Mail: poststelle@wm.mv-regierung.de

Nachgeordnete Landesbehörde:

Landesamt für Gesundheit und Soziales (LAGuS)

Erich-Schlesinger-Str. 35

18059 Rostock

Tel. 0381 / 122 1000

Internet: <http://www.lagus.mv-regierung.de/>

Ortsdezernate des LAGuS (ehemalige Gewerbeaufsichtsämter):

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Rostock -

Erich-Schlesinger-Strasse 35, 18059 Rostock

Postanschrift: Postfach 161263, 18025 Rostock

Tel.: 0381 331 590 00

Fax: 0381 331 590 48

Email: poststelle.arbsch.hro@lagus.mv-regierung.de

Zuständig für die Stadt Rostock und den Landkreis Rostock

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Stralsund -

Frankendamm 17, 18439 Stralsund

Postanschrift: Postfach 4151, 18422 Stralsund

☎ 03831 / 2697 59810, Fax 03831 / 2697 59877,

Email: poststelle.arbsch.hst@lagus.mv-regierung.de

Zuständig für den Landkreis Vorpommern-Rügen, die Hansestadt Greifswald, die amtsfreien Gemeinden Anklam und Heringsdorf sowie die Mitgliedergemeinden der Ämter Am Peenestrom, Anklam-Land, Landhagen, Lubmin, Usedom-Nord, Usedom-Süd und Züssow

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Schwerin -

Friedrich-Engels-Straße 47, 19061 Schwerin

Tel.: 0385 3991102

Fax: 0385 3991155

Email: poststelle.arbsch.sn@lagus.mv-regierung.de

Zuständig für die Stadt Schwerin und die Landkreise Ludwigslust-Parchim und Nordwestmecklenburg

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Neubrandenburg -

Neustrelitzer Strasse 120, 17033 Neubrandenburg

Postanschrift: Postfach 110163, 17041 Neubrandenburg

Tel.: 0395 380-59600

Fax: 0395 380-59730

Email: poststelle.arbsch.nb@lagus.mv-regierung.de

Zuständig für die Landkreis Mecklenburgische-Seenplatte, die amtsfreien Gemeinden Pasewalk, Strasburg und Ueckermünde sowie die Mitgliedergemeinden der Ämter Am Stettiner Haff, Löcknitz-Penkun, Torgelow-Ferdinandshof, Uecker-Randow-Tal, Peenetal / Loitz und Jarmen-Tutow

Gesundheitsämter in Mecklenburg-Vorpommern

Gesundheitsamt Schwerin

Landeshauptstadt Schwerin, Gesundheitsamt, Am Packhof 2 – 6, 19053 Schwerin

Tel.: 0385 545 2865

Email: gesundheitsamt@schwerin.de

Gesundheitsamt Rostock

Hansestadt Rostock, Gesundheitsamt, Paulstraße 22, 18055 Rostock

Tel.: 0381 381 5300

Email: gesundheitsamt@rostock.de

Gesundheitsamt Ludwigslust-Parchim

Landkreis Ludwigslust-Parchim, Fachdienst Gesundheit, Putlitzer Straße 25, 19370 Parchim

Tel.: 03871 722 5300

Email: FD53@kreis-lup.de

Fachdienst Gesundheit Ludwigslust, Garnisonsstraße 1, 19288 Ludwigslust

Tel. 03871 – 722 5300

Gesundheitsamt Mecklenburgische Seenplatte

Landkreis Mecklenburgische Seenplatte, Gesundheitsamt – Regionalstandort Neustrelitz

Woldegker Chaussee 35, 17235 Neustrelitz

Tel.: 0395 – 57087 3128

Email: cruhnau@kreismst.de

Gesundheitsamt – Regionalstandort Neubrandenburg

Platanenstraße 43, 17033 Neubrandenburg

Tel. 0395 – 57087 3127

Gesundheitsamt – Regionalstandort Demmin

A.-Pompe-Str. 12 – 15, 17109 Demmin

Tel. 0395 – 57087 4123

Gesundheitsamt – Regionalstandort Müritz
Zum Amtsbrink 2, 17192 Waren (Müritz)
Tel. 0395 – 57087 2393

Gesundheitsamt Nordwestmecklenburg

Landkreis Nordwestmecklenburg, Öffentlicher Gesundheitsdienst
Hinter dem Rathaus 15, 23966 Wismar
Tel.: 03841 3040 5300
Email: u.stahlhacke@nordwestmecklenburg.de

Gesundheitsamt Landkreis Rostock

Landkreis Rostock, Gesundheitsamt
Am Wall 5, 18273 Güstrow
Tel.: 03843-755 53100
Email: Marita.jenning@lk-dbr.de

Gesundheitsamt - Außenstelle Bad Doberan
Dammchausee 30a, 18209 Bad Doberan
Tel. 03843-755 53000

Gesundheitsamt Vorpommern-Greifswald

Landkreis Vorpommern-Greifswald, Fachdienst Gesundheit Greifswald
Stralsunder Straße 5 – 6, 17489 Greifswald
Tel.: 03834 8760 2401
Email: Gesundheitsamt@greifswald.de

Fachdienst Gesundheit Anklam
Leipziger Allee 26, 17389 Anklam
Tel.: 03834 8760 2421

Fachdienst Gesundheit Pasewalk
An der Kürassierkaserne 9, 17309 Pasewalk
Tel.: 03834 8760 2449

Gesundheitsamt Vorpommern-Rügen

Landkreis Vorpommern-Rügen
Gesundheitsamt Stralsund, Carl-Heydemann-Ring 67, 18453 Stralsund
Tel. 03831 - 357 2301
Fax. 03831 – 357 442383
Email: fd33@lk-vr.de

Fachdienst Gesundheit Bergen, Gartenstraße 1, 18528 Bergen
Tel. 03831 – 357 2301
Fax. 03831 – 357 4139

Fachdienst Gesundheit Barth, Teergang 2, 18356 Barth
Tel.: 03831 – 357 2301
03831 – 357 2383

Fachdienst Gesundheit Grimmen
Tel.: 03831 – 357 2301
03831 – 357 2383

Fachdienst Ribnitz-Damgarten
Tel.: 03831 – 357 2301
03831 – 357 2383