



Gemeinsam wird die passende Behandlung beschlossen.

gerichte. Bei der Erstberatung haben wir so den perfekten Gesprächseinstieg mit

dem Kind und vermeiden, dass die Mutter bzw. die Begleitperson die gesamte Zeit redet.

Wird eine KFO-Behandlung durchgeführt, ist uns die Mitsprache der Eltern und Kinder sehr wichtig. Ob es um die Farbe der KFO-Apparaturen geht oder um eine abdruckfreie Diagnostik, Eltern kennen ihre Kinder am besten und helfen uns, den optimalen Behandlungsweg mit ihrem Kind einzuschlagen.

Das ungewöhnliche Konzept geht auf, das zeigt das positive Feedback auf allen Kanälen.



Dr. Marie-Catherine Klarkowski
Kieferorthopädische Fachpraxis Relax & Smile, München
E-Mail: info@dr-klarkowski.de

Die Praxisabgabe – Teil 2

Die Formalien

Der erste Teil unserer Reihe zur Praxisabgabe befasste sich mit den beteiligten Menschen (Dentista 02/2018). Nun wird sich den Formalien gewidmet, denn im Rahmen der Praxisabgabe gibt es eine ganze Reihe formeller Punkte, die abgearbeitet werden müssen.



Foto: Bernd Kasper / pixelio.de

Info an die Mitarbeiter

Allgemein bekannt ist, dass die Übernehmer einer Zahnarztpraxis u. a. in die Arbeitsverträge des Teams einsteigen. Braucht dieses Thema die Abgeber daher nicht mehr zu interessieren?

Dies wäre eine falsche Auffassung und mit einem nicht unerheblichen Risiko verbunden. Die Abgeber einer Zahnarztpraxis sind gesetzlich verpflichtet, ihre Mitarbeiter schriftlich zu informieren. Jeder Mitarbeiter kann dann dem Übergang des Arbeitsvertrages auf den „Neuen“ widersprechen. Dadurch erhält der Abgeber, da er zukünftig keine Praxis mehr haben wird, das Recht eine Kündigung (ggf. mit Abfindung) auszusprechen.

Damit die Mitarbeiter überhaupt (innerhalb eines Monats) widersprechen können, hat der Abgeber die Pflicht, jedes Teammitglied schriftlich über das Vorhaben der Praxisabgabe zu informieren (§ 613a Abs. 5 BGB). Zu dieser persönlichen Information gehören Zeitpunkt, Grund und Folgen der Praxisübertragung für die Mitarbeiter – ein Aushang genügt nicht! Sollte der Übernehmer schon feststehen, muss auch dieser darin benannt werden. Eine schriftliche Info, deren Erhalt die Mitarbeiterin bestätigt, ist ausreichend. Erfolgt keine Info an jeden Mitarbeiter, wird aus dem bei einer schriftlichen Info gegebenem einmonatigen Widerspruchsrecht ein unbegrenztes!

Das nachfolgende, sich tatsächlich so ereignete Beispiel mag die Tragweite veranschaulichen: An einem Monatsbeginn begrüßt ein neuer Zahnarzt das Team und offenbart, dass er die Praxis gekauft habe und der bisherige Chef nun im Ruhestand sei. Der „Neue“ passte allerdings nicht zur Praxis und zu den Erwartungen der Patienten, sodass die Praxis nach 1,5 Jahren Insolvenz anmelden musste. Dem Anwalt einer Mitarbeiterin fiel das Fehlen der gesetzlich vorgeschriebenen Information der Mitarbeiter durch den damaligen Inhaber auf. Somit galt für die Mitarbeiterin ein unbegrenztes Widerspruchsrecht, welches sie dann natürlich auch wahrnahm. Die

Folge hiervon war, dass der Abgeber, obwohl ohne Praxis, nach 1,5 Jahren wieder eine Mitarbeiterin hatte. Dieser musste er dann kündigen und, entsprechend der Betriebszugehörigkeit, eine Abfindung zahlen. Ein teurer Spaß, der sich leicht hätte vermeiden lassen können.

Info an die KZV

Vielfach kommt die Frage auf, wann man den Verzicht auf die Zulassung gegenüber der KZV erklären soll. Schließlich wird in den Übernahmeverträgen oftmals festgehalten, dass der Vertrag nur Gültigkeit erlangt, wenn der Übernehmer auch die Zulassung durch die KZV erhält.

Was passiert also, wenn der Nachfolger aus irgendwelchen Gründen die Zulassung nicht bekommt und man selbst hierauf bereits schriftlich zum geplanten Übergabedatum den Verzicht bekundet hat? Hier ist durch einen Passus (Bitte unbedingt prüfen!) im KZV-Formular der Verzichtserklärung bestimmt, dass die Verzichtserklärung vom Zulassungsausschuss nicht verhandelt werden soll, wenn der Übernehmer keine Zulassung bekommen sollte. Dann ist die Sorge, in einem solchen Fall zwar eine Praxis aber keine Zulassung zu haben, unbegründet.

Info an die Interessenten

Die folgenden Unterlagen benötigen Interessenten, um sich ein Bild von der Praxis zu machen:

- BWAs der letzten drei Jahre (bzw. aktuelle vorläufige Gewinn-/Verlust-Aufstellung),
- KZV-Abrechnungen der letzten beiden Jahre,
- Arbeitsverträge,
- ein aktuelles Lohnjournal,
- den Mietvertrag (Laufzeit möglichst noch mindestens ein Jahr!) sowie
- ggf. Leasingverträge.

Zusätzlich werden im Rahmen der Übergabe benötigt:

- Praxisversicherungen,
- Lieferverträge,
- Softwareverträge,
- Versorgungsverträge,
- Wartungsvereinbarungen (Amalgamabscheider, Kompressor, Autoklav etc.),
- ein Inventarverzeichnis,
- Gerätebücher,
- Sachkundenachweise Röntgen sowie
- die Prüfung, ob eine Nutzungsgenehmigung vorliegt.

Insbesondere das Thema der Nutzungsgenehmigung entwickelt sich zum Dauerbrenner. Früher wurde hierauf kaum Wert gelegt, da „hier schon immer eine Zahnarztpraxis war“. Wenn die Gewerbefläche durch das Bauamt zur Nutzung als Zahnarztpraxis bisher noch nicht genehmigt wurde, dann kann man (oftmals der Vermieter) dies jedoch heute beantragen.

Von erheblichem (auch finanziellen) Nachteil ist, dass dann alle heutigen Anforderungen im Rahmen der Genehmigung zugrunde gelegt werden. Und hier gilt u. a. die Barrierefreiheit als größte Hürde. Daher empfiehlt es sich, als Abgeber rechtzeitig dieses Thema abzuklären.

Der Vertrag

Wenn dann Einigkeit getroffen wurde, ist dringend anzuraten, den Übernahmevertrag durch einen Fachanwalt für Medizinrecht formulieren zu lassen. Musterverträge können zu Beginn eine Hilfestellung darstellen. Dann sollte ein Fachanwalt allerdings den individuellen „Schliff“ formulieren. Hier können die Vertragspartner, wenn Übereinkunft und Vertrauen besteht, aus Kostengründen gemeinsam einen Anwalt beauftragen und sich dessen Rechnung teilen.

Weitere Aspekte

Auch das Ab- bzw. Ummelden von Telefon, der Röntgeneinrichtung, den Krankenversicherungen, der Mitarbeiter bei der Berufsgenossenschaft (Unfallversicherung) etc. sollte kollegial zwischen Abgeber und Übernehmer erfolgen. Der Abgeber sollte zudem rechtzeitig das Versorgungswerk sowie die private Vorsorge so organisieren, dass im wohlverdienten Ruhestand auch die entsprechenden Bezüge rechtzeitig gesichert sind.

Nicht zu vergessen ist natürlich die Information über die Praxisaufgabe gegenüber dem Finanzamt, was für den Abgeber in der Regel der Steuerberater erledigt.

Empfehlenswert ist zudem die Durchführung eines Praxis-Checks ein bis zwei Wochen vor der geplanten Übergabe. Dabei wird durch einen Servicetechniker die Funktion der Geräte geprüft. Hierzu gehören ausdrücklich nicht die üblichen Gebrauchsspuren an Lack oder Polstern. Als faire Lösung hat sich herauskristallisiert, dass der Übernehmer die Kosten der Überprüfung trägt und der Abgeber dafür die Instandsetzung etwaiger, festgestellter Mängel.

Am Tag der Übergabe wird ordnungsgemäß ein Übergabeprotokoll erstellt, sodass beide Seiten wissen, was und wie übergeben wurde.



Thomas Kirches

Sachverständiger für die Bewertung von Zahnarztpraxen, Praxisgründungsberater, Tönisvorst
E-Mail: kirches@dentberatung.de