



Zahnärztekammer Bremen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Leitfaden
für Maßnahmen bei Ausfall
des Praxisinhabers**

Herausgeber: ZAHNÄRZTEKAMMER BREMEN
Körperschaft des öffentlichen Rechts
„Haus der Zahnärzte“
Universitätsallee 25
28359 Bremen
Tel.: 0421 / 333 0 30
Fax: 0421 / 333 0 323

Vorstand:	Dr. Brita Petersen	Präsidentin
	Eugen Dawirs	Vizepräsident
	Andreas Bösch	Mitglied
	Dr. Wolf-Peter Behnke	Mitglied
	Wolf Martin Nentwig	Justitiar

Hinweis: Dieser Leitfaden wurde auf Grundlage der Ausarbeitung der Zahnärztekammer Hamburg erstellt und mit Unterstützung von Herrn Rechtsanwalt und Notar Wolf Martin Nentwig überarbeitet.

Maßnahmen und Entscheidungen bei Ausfall des Praxisinhabers

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

- | | | |
|------------------|----------|--|
| Merkblatt | 1 | wichtiger Hinweis für <u>a l l e</u> Fälle |
| Merkblatt | 2 | Ausfall durch <u>Krankheit</u> – <u>Unfall</u>
- länger als 1 Monat |
| Merkblatt | 3 | Ausfall durch <u>Krankheit</u> – <u>Unfall</u>
- länger als 6 Monate bis dauernd |
| Merkblatt | 4 | Unfalltod bzw. Tod des Praxisinhabers |
| Merkblatt | 5 | Praxisabgabe wegen <ul style="list-style-type: none">➤ Berufsunfähigkeit➤ Tod➤ aus Altersgründen➤ oder aus anderen Gründen |
| Merkblatt | 6 | Im Versicherungsfall zu erwartende Zahlungen |
| Merkblatt | 7 | Hinweise für die Hinterbliebenen: <ul style="list-style-type: none">➤ 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.

Wichtige Hinweise!

Es ist dringend aus Erfahrung zu empfehlen:

- ➔ Alle Verträge, Unterlagen, Versicherungs-Policen,
- wenn Schulden und Kredite aufgenommen werden - auch die Hypotheken-
Urkunden, Kreditverträge, Mietverträge, Verträge mit den Mitarbeitern,
Abzahlungsverträge in einem Ordner zusammenfassen, unterteilt nach Praxis,
Mitarbeiter, finanzielle Verpflichtungen.
Privat extra
- ➔ Einmal im Jahr gemeinsam mit Ehepartner die Merkblätter und Aufstellungen
überprüfen, falls nötig, Änderungen vornehmen.
- ➔ Zeichnungsberechtigung/Vollmacht für den Ehepartner für alle Bank- und
Sparkonten, Postbank und Safe und zwar über den Tod hinaus.
- ➔ Zusammenstellung aller Einzugsermächtigungen, die erteilt worden sind.
Kündigungsfristen beachten!
- ➔ Bestimmen Sie als Praxisinhaber rechtzeitig eine Person – Freund, Kollege,
Anwalt, Steuerberater, Notar – die den Hinterbliebenen bei den Abwicklungen
helfend zur Seite steht.
- ➔ Erteilen Sie ggf. eine Generalvollmacht für den Fall der Geschäftsuntüchtigkeit
durch Ohnmacht, Narkose, Unfall, Krankheit usw.
Vordruck hinter diesen Hinweisen!
- ➔ Ein Testament ersetzt und erleichtert und beschleunigt die Ausstellung des
Erbscheines. Ohne Erbschein keine Abwicklung möglich!
Aber: Ein notarielles Testament ersetzt regelmäßig einen Erbschein.

Bitte machen Sie einmal eine Aufstellung aller Verträge mit Versicherungen:

1. Versicherungsschutz für die Praxistätigkeit

ggf.

- Berufshaftpflichtversicherung
 - auch für Umweltschäden, z. B. Amalgam-Abscheider
 - auf jeden Fall Nachhaftungsversicherung abschließen
- Praxisversicherungen
 - Feuer
 - Leitungswasser
 - Strom
 - Einbruchdiebstahl
 - Vandalismus
- Praxisunterbrechungsversicherung
- Glasversicherung
- Elektronikversicherung
- Rechtsschutzversicherung
- Versicherung der Behandlungsunterlagen (Behandlungsschein-Versicherung)

2. Persönliche Absicherungen

- ggf. Krankenversicherung (gesetzlich und/oder privat)
- Krankheitskostenversicherung
- Krankentagegeldversicherung
- Krankenhaustagegeldversicherung
- Unfallversicherung
 - gesetzliche (Berufsgenossenschaft BGW, wenn freiwilliges Mitglied)
 - private
 - Unfallzusatz bei Lebensversicherung
- Berufsunfähigkeitsversicherung
- Risikolebensversicherung
- Sterbegeld/Sterbefall-Versicherung
- Kapital-Lebensversicherung – zur Absicherung und Tilgung von Darlehen
 - für Alters-, Hinterbliebenen- und Mitarbeiterversorgung
 - Unfallzusatz und/oder Berufsunfähigkeitsrisikoschutz
- Rentenversicherung
 - gesetzliche
 - private
- Pflegeversicherung
 - Privatversicherung (soziale oder private)
 - Pflege-Ergänzungsversicherung
- Versorgungswerk der Zahnärztekammer

3. Privater Bereich

ggf.

- Haftpflichtversicherung
- Hausratversicherung

- Versicherungen bei Grundbesitz - Feuerkasse

- Haftpflicht
- Gebäudeversicherung
- Grundwasser

4. Sonstiges

Vor jedem Vertrag bzw. vor jeder Police bitte einen kleinen Bogen mit
Anschrift und Telefonnummer der Versicherung
Anschrift und Telefonnummer des Versicherungs-Maklers bzw. –Vertreters
Policennummer
Vertragsnummer
Prämienzahlung – jährlich/monatlich – wann
Kündigungsfrist

M U S T E R

G e n e r a l v o l l m a c h t

Hiermit erteile ich, der Unterzeichnete,

.....

geboren am:

wohnhaft:

.....

Herrn / Frau

wohnhaft:

G E N E R A L V O L L M A C H T

mit der Maßgabe, mich in allen Angelegenheiten gleich welcher Art rechtswirksam zu vertreten. Die Generalvollmacht erstreckt sich auf meine gerichtliche und außergerichtliche Vertretung vor Privaten und Behörden sowie Gerichten. Sie ermächtigt, für mich rechtsgeschäftliche Erklärungen aller Art zu erteilen, Verträge abzuschließen, vor Gerichten Anträge zu stellen und über den Rechtsstreit zu verfügen. Die Vertretungsmacht hat zur Folge, dass in meinem Namen gehandelt werden kann, ich gestatte auch, dass im Rahmen der Vollmacht Rechtsgeschäfte mit sich selbst abgeschlossen werden können. Die Vollmacht darf für Einzelfälle auf Dritte übertragen werden. Die Vollmacht gilt über meinen Tod hinaus.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift
.....(möglichst notariell beglaubigt)

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

1. Praxis

ggf.

- a) Vertretung organisieren wie bei Urlaub (in anderen Praxen).
- b) Suche und Einstellung eines Vertreters, wenn weitergehende Vertretung in anderen Praxen nicht möglich und sinnvoll ist. Evtl. Anfrage nach Vertreter bei ZÄK, KZV.
- c) wenn längerer Zeitraum als 1 Woche notwendig:
Einholen der Genehmigung der KZV, einen Vertreter zu beschäftigen.
- d) Nachricht an ZÄK, KZV, Steuerberater über voraussichtlicher Dauer des Ausfalls durch Krankheit bzw. Unfall.
- e) Beratung des Ehepartners durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen, Steuerberaters, Anwaltes und Notars.
- f) Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen, Patientenrechnungen erstellen.
- g) Monats- und Quartalsabrechnungen termingerecht bei der KZV einreichen lassen – ggf. Information über verspätete Einreichung.
- h) Je nach abzusehender Dauer:
Einschränkung des Personals durch vorsorgliche Kündigung, da hohe Belastung durch Gehaltszahlung, Steuern und Sozialabgaben aufgrund langfristiger Kündigungszeiten und Kündigungstermine.
- i) Überwachung des Praxisbetriebes.

2. Geldverkehr

Besteht Vollmacht Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus?

- a) Überwachung des gesamten Geldverkehrs
– Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst
- b) Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen.
- c) Termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen.
- d) Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt
- e) Abrechnungstermine der KZV beachten.
- f) Vorauszahlung der KZV ggf. anpassen lassen.
- g) Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen.
- h) Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen.
- i) Die KZV Bremen hält entsprechend ihrer Satzung nach Beendigung der vertragszahnärztlichen Tätigkeit im Hinblick auf mögliche Einsatz/Erstattungsansprüche Honorar unter Berücksichtigung der individuellen Verhältnisse ein.

3. Versicherungen

ggf. Nachricht an

Krankenversicherung
Krankentagegeldversicherung
Krankenhaustagegeldversicherung

BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied
bei Berufserkrankung (z. B. Hepatitis B)

Wenn Unfallfolge, ggf.:

Unfallversicherung
Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel
Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel

Im Übrigen siehe Versicherungen, Merkblatt 1

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

Gegebenenfalls so schnell wie möglich Praxisabgabe in die Wege leiten, ggf. Praxis schätzen lassen

1. Praxis

- a) Vertretung organisieren wie bei Urlaub (in anderen Praxen).
- b) Suche und Einstellung eines Vertreters, wenn weitergehende Vertretung in anderen Praxen nicht möglich ist.
Evtl. Anfrage nach Vertreter bei ZÄK, KZV.
- c) Einholen der Genehmigung bei der KZV, einen Vertreter zu beschäftigen (ist nur zeitlich befristet, z. B. drei Monate möglich).
- d) Nachricht an ZÄK, KZV, Steuerberater über voraussichtliche Dauer des Ausfalls durch Krankheit bzw. Unfall.
- e) Beratung des Ehepartners durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen, Steuerberaters, Anwaltes oder Notars.
- f) Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen, Patientenrechnungen erstellen.
- g) Monats- und Quartalsabrechnung termingerecht bei der KZV einreichen lassen.
- h) Je nach abzusehender Dauer:
Einschränkung des Personals durch vorsorgliche Kündigung, da hohe Belastung durch Gehaltszahlung, Steuern und Sozialabgaben aufgrund langfristiger Kündigungszeiten und Kündigungstermine;
Rechtsrat einholen.
- i) Überwachung des Praxisbetriebes.

2. Geldverkehr

Besteht Bankvollmacht Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus?

- a) Überwachung des gesamten Geldverkehrs
– Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst
- b) Liquidationen über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
- c) Termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern, Sozialabgaben der Mitarbeiter erstellen
- d) Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt, Honorarvertretungs-Verträge klären
- e) Abrechnungstermine der KZV beachten
- f) Vorauszahlung der KZV ggf. anpassen lassen
- g) Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen
- h) Abbuchungen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen
- i) Die KZV Bremen hält entsprechend ihrer Satzung nach Beendigung der vertragszahnärztlichen Tätigkeit im Hinblick auf möglichen Einsatz-/Erstattungsansprüche Honorar unter Berücksichtigungen der individuellen Verhältnisse ein.

3. Versicherungen

Ggf. Nachricht an Krankenversicherung
 Krankentagegeldversicherung
 Krankenhaustagegeldversicherung

BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied bei
Berufserkrankung (z. B. Hepatitis B)

Wenn Unfallfolge, ggf.: Unfallversicherung
 Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel
 Lebensversicherung mit Berufsunfähigkeitsklausel

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

Überprüfung der Notwendigkeit von ggf.

- Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden
- Abonnements

zum Beispiel: DGZMK
DRK
FVDZ
Fachgesellschaften
Bund der Steuerzahler
politische Parteien
Verbände – Sport / Kultur usw.
Bürgerverein
Abonnements – Theater, Konzert, Oper usw.
(ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Kündigung Zeitschriften, z. B.

- DZZ
- Quintessenz
- Praxis-Lesemappen
- Tageszeitungen
- Illustrierte

**Maßnahmen bei Unfalltod
bzw. Tod des Praxisinhabers**

So schnell wie möglich, Praxisabgabe in die Wege leiten. Praxis ggf. schätzen lassen

1. Praxis

- a) Vertretung organisieren wie bei Urlaub (in anderen Praxen)
- b) Weiterführung der Praxis mit der KZV besprechen
(ist ggf. nur zeitlich befristet, z. B. drei Monate möglich)
- c) Suche und Einstellung eines Vertreters, wenn weitergehende Vertretung in anderen Praxen nicht möglich ist.
Evtl. Anfrage nach Vertreter bei ZÄK, KZV
- d) Nachricht an ZÄK, KZV, Steuerberater
- e) Beratung des Ehepartners durch Hinzuziehung eines gut bekannten Kollegen, Steuerberaters, Anwaltes oder Notars
- f) Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen, Patientenrechnungen erstellen
- g) Monats- und Quartalsabrechnung termingerecht bei der KZV einreichen
- h) Wegen Praxispersonal Rechtsrat einholen
- i) Ausschreibung der Praxis bei der KZV beantragen

2. Geldverkehr

Besteht Bankvollmacht Zeichnungsberechtigung über den Tod hinaus?

- a) Überwachung des gesamten Geldverkehrs
- Abbuchungen, Überweisungen, Bargelddienst
- b) Liquidation über abgeschlossene Behandlungsfälle erstellen lassen
- c) Termingerechte Zahlung der Gehälter, Steuern, Sozialabgaben der Mitarbeiter sicherstellen
- d) Steuerberater hinzuziehen, Mitteilung an das Finanzamt, Honorar-Abtretungsverträge klären
- e) Abrechnungstermine der KZV beachten
- f) Vorauszahlung der KZV gegebenenfalls anpassen lassen
- g) Fällige Rechnungen von Zulieferern wie Labor, Depot, Apotheke etc. bezahlen
- h) Abbuchen und Daueraufträge überprüfen und evtl. stoppen
- i) Die KZV Bremen hält entsprechend ihrer Satzung nach Beendigung der vertragszahnärztlichen Tätigkeit im Hinblick auf mögliche Ersatz-/Erstattungsansprüche Honorar unter Berücksichtigung der individuellen Verhältnisse ein.

3. Versicherungen

Ggf. Nachricht an

Krankenversicherung
Krankentagegeldversicherung
Krankenhaustagegeldversicherung

BGW, wenn dort freiwilliges Mitglied
bei Berufserkrankung (z. B. Hepatitis B)

Lebensversicherung

Wenn Unfallfolge, ggf.:

Unfallversicherung
Lebensversicherung mit Unfallzusatzklausel

Versorgungswerk:

Witwer-/Witwen-/Waisenrente beantragen

Im Übrigen siehe Versicherungen, Merkblatt 1

4. Sonstiger Bereich

Überprüfung der Notwendigkeit von ggf.

- Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden
- Abonnements

zum Beispiel: DGMZK

DRK

FVDZ

Fachgesellschaften

Bund der Steuerzahler

politische Parteien

Verbände – Sport / Kultur usw.

Bürgerverein

Abonnements – Theater, Konzert, Oper usw.

(ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Kündigung Zeitschriften, z. B.
 - DZZ
 - Quintessenz
 - Praxis-Lesemappen
 - Tageszeitungen
 - Illustrierte

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

Ggf. so schnell wie möglich

1. Praxisübernahme

durch Anzeige in - Mitgliederinformation der Zahnärztekammer Bremen
- Zahnärztliche Mitteilungen (ZM)

anbieten.

Hinweis: Befindet sich die Praxis in einem wegen Überversorgung gesperrten Planungsbereich, hat über den Zulassungsausschuss der KZV ein Ausschreibungsverfahren (§ 103 SGB V) zu erfolgen.

2. Praxis ggf. schätzen lassen

3. Beratung durch Steuerberater / Rechtsanwalt / Notar und Kollegenfreund/in

4. Mietvertrag

- a) klären, ob Vermieter mit Nachfolger einverstanden
- b) kann Nachfolger in bestehenden Mietvertrag einsteigen / welche Bedingungen?
- c) ist Genehmigung der zweckentfremdeten Nutzung notwendig? Ist diese Genehmigung vorhanden?
Liegt eine baurechtliche Nutzungsgenehmigung vor?
- d) Klärung der Abrechnung / Aufteilung der Betriebskosten
- e) Ist eine Kautionsleistung erfolgt?

5. Praxisübernahmevertrag

- a) Hilfe des Rechtsanwaltes oder Notars
- b) Testat von der Zahnärztekammer einholen
- c) in zulassungsbeschränkten Gebieten Genehmigung des Zulassungsausschusses der KZV erforderlich.

6. Praxis durch einen Vertreter nach Genehmigung durch die KZV zeitlich befristet weiterführen lassen

7. Mitteilung des Todes des Praxisbetreibers und der Absicht der Praxisübergabe an

ZÄK
Versorgungswerk
KZV
BGW
Gesundheitsamt
Finanzamt, ggf. durch Steuerberater
ggf. Lebensversicherung
ggf. Unfallversicherung

8. Alle Maßnahmen nach Merkblatt 3 überprüfen und durchführen

9. Bei Übernahme der Praxis muss der Nachfolger die Arbeitsverträge der Mitarbeiter übernehmen. D. h., Dauer und Zugehörigkeit zur Praxis bedingt erhöhten Anspruch auf Leistungen und Kündigungsfristen, z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld (Verpflichtungen des Vorgängers müssen übernommen werden).

10. Hinweis:

Die KZV Bremen hält entsprechend ihrer Satzung nach Beendigung der vertragszahnärztlichen Tätigkeit im Hinblick auf mögliche Ersatz-/Erstattungsansprüche Honorar unter Berücksichtigung der individuellen Verhältnisse ein.

11. Weitere Hinweise bei Praxisabgabe bzw. –aufgabe:

z. B. Wasser)
Heizung) ablesen lassen am
Übergabetag
Strom)
Telefon abmelden bzw. ummelden

12. Verbleib der Patientenkartei schriftlich regeln

13. Betäubungsmittelrezepte an das Bundesgesundheitsamt zurückschicken
per Einschreiben mit Rückschein

- 14. Kündigung: z. B.** Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)
Bücher-Lesemappe
DGZMK
DRK
Fachverbände
Fachgesellschaften
FDI
Freier Verband
Haftpflicht
Mitgliedschaften
Praxis/Geschäfts-Versicherungen
(z. B. Einbruch, Diebstahl, Feuer, Glas)
Rechtsschutz
„Rote Liste“
Sportvereine
Versicherungen
Zeitschriften, Fachzeitschriften
d. h., alle nicht notwendigen Zahlungsverpflichtungen kündigen.

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

- Bei Krankheit, ggf.:**
- Krankengeld durch die gesetzliche Krankenkasse
 - Private Krankenversicherung:
Zusatzversicherung für
 - Krankenhausaufenthalt
 - Krankentagegeld
 - Krankenhaustagegeld (nur bei stationärer
Behandlung)
 - Berufsgenossenschaft bei Berufserkrankung
 - wenn dort freiwillige Mitgliedschaft –

Zusätzlich bei Unfall, ggf.:

- Berufsgenossenschaft bei Berufsunfall
- wenn dort freiwillige Mitgliedschaft –
- Lebensversicherung mit Unfall- und/oder
Berufsunfähigkeits-Zusatzversicherung
- private Unfallversicherung

**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:

Sterbegeld vom Versorgungswerk
Sterbegeld von der Krankenkasse
Berufsgenossenschaft bei Berufsunfallerkrankung
– aber nur bei freiwilliger Mitgliedschaft

Ferner:

Lebensversicherungen Kapital / Rente
Unfallversicherungen Kapital / Rente
Versorgungswerk Rente
gesetzliche Rentenversicherung, wenn dort Mitglied

Im Übrigen siehe Versicherungen, Merkblatt 1

**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 auseinandersetzen.

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.

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, im Übrigen das Bestattungsinstitut.

Zur Meldung werden benötigt:

- a) Totenschein des Verstorbenen
- b) Geburtsurkunde des Verstorbenen
- c) Heiratsurkunde des Verstorbenen / Familienstammbuch
- d) Personalausweis oder Reisepass des Verstorbenen
- e) Personalausweis des hinterbliebenen Ehepartners

ferner werden benötigt:

- f) Sterbeurkunde in ausreichender Anzahl für ZÄK, Versorgungswerk, KZV, Banken, Postbank, Krankenkasse, Krankenversicherungen, Lebensversicherungen, Finanzamt, Einwohnermeldeamt etc.

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

Mit dem Bestattungsunternehmen ist zu regeln:

- eine Grabstelle aussuchen und erwerben
- Auswahl des Sarges
- Ausstattung der Trauerfeier und des Raums
- Bestattungsart – Erdbestattung – Feuerbestattung – Seebestattung
- Benachrichtigung des zuständigen Pastors und Gespräch mit ihm
- Druck der Todesanzeigen, dazu eine Anschriftenliste
- Anzeige in Tageszeitung, evtl. Heimatblatt, Vereinsblatt o. ä.
- Empfang nach der Trauerfeier: Welcher Raum, wo, wer und soll dazu gebeten werden?
- Unter besonderen Bedingungen die Beerdigungserlaubnis nach Freigabe des Leichnams.

Ist ein privatschriftliches Testament vorhanden, muss in jedem Fall das Testament beim Nachlassgericht (Amtsgericht) abgegeben werden.

Die Testamentseröffnung muss grundsätzlich gerichtlich vorgenommen werden. Erst danach kann die Erbbescheinigung in Form des Erbscheins vom Nachlassgericht ausgestellt werden. Ohne diesen ist keine rechtswirksame Verfügung über den Nachlass (Praxis, Sach- und Geldvermögen) möglich. Beim Vorliegen eines beurkundeten Testaments ist regelmäßig ein Erbschein nicht notwendig

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
(Erbchaftssteuer, 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.

Zusammenstellung wichtiger Anschriften

Zahnärztekammer Bremen	Universitätsallee 25 28359 Bremen	Tel. (04 21) 333 0 30 Fax (04 21) 333 0 323
Versorgungswerk der Zahnärztekammer Berlin, Bremen, Brandenburg	Rheinbabenallee 12 14199 Berlin	Tel. (030) 8 90 41 - 0 Fax (030) 8 90 41 - 290
Kassenzahnärztliche Vereinigung im Lande Bremen	Universitätsallee 25 28359 Bremen	Tel. (04 21) 2 20 07 –0 Fax (04 21) 2 20 07-31
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege	Pappelallee 35/37 22089 Hamburg	Tel. (040) 2 02 07 – 0 Fax (040) 2 02 07 – 529
Amt für Arbeitsschutz (Gewerbeaufsichtsamt)	Parkstr. 58 28209 Bremen	Tel. (04 21) 3 61 62 60
Röntgengeräte - Strahlenschutzreferat G 503)	Langenstr. 119 27580 Bremerhaven	Tel. (04 71) 9 52 56 - 0
Gesundheitsamt	Horner Str. 70 28359 Bremen	Tel. (04 21) 3 61 15 10 1
Gesundheitsamt	Wurster Str. 49 27580 Bremerhaven	Tel. (04 71) 590 – 22 81

Stand: Dezember 2006