KZV
KASSENZAHNÄRZTLICHE VEREINIGUNG LAND BRANDENBURG

Landeszahnärztekammer Brandenburg
Körperschaft des öffentlichen Rechts

PRAXISABGABE/ PRAXISÜBERGABE

Gut geplant.

Abgesichert in den Ruhestand.

Wegweiser für die Praxisabgabe – mit oder ohne Nachfolge



Gemeinsamer Service von LZÄKB und KZVLB

START

So nutzen Sie diesen Wegweiser

Die Mappe ist als Arbeitsgrundlage aufgebaut: erste Orientierung, Themenblöcke zum Abarbeiten, Übergabeprotokoll.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Abgabeweg festlegen: vollständige Übergabe, schrittweise Übergabe oder Schließung	Kapitel 1 - 2
☐	Persönlichen Zeitplan und Beratungsteam zusammenstellen	Steuerberatung, Rechtsberatung, Bank, Kammer/ KZV
☐	Zulassung, Personal, Patientendaten und laufende Behandlungen synchronisieren	Kapitel 4 - 8
☐	Technik, Verträge, Versicherungen und Behördenmeldungen abschließen	Kapitel 9 - 11
☐	Übergabe dokumentieren und Nachlauf organisieren	Kapitel 12 - 13

HINWEIS Diese Orientierung ersetzt keine individuelle rechtliche, steuerliche oder versicherungsfachliche Beratung. Fristen, Formulare und Zuständigkeiten sind vor Einreichung bei der jeweils zuständigen Stelle zu prüfen.

Inhalt

01 Entscheidungswege und Zeitplan
02 Praxiswert, Steuern und Finanzierung
03 Nachfolge und Übergabevertrag
04 Zulassung und Berufsrecht
05 Personal und Ausbildungsverhältnisse
06 Patientendaten und Aufbewahrung
07 Laufende Behandlungen und Zahnersatz
08 TI, IT und digitale Übergabe
09 Verträge, Versicherungen und Finanzen
10 Röntgen, Arzneimittel und Entsorgung
11 Praxisaufgabe ohne Nachfolge
12 Übergabetag und Nachlauf
13 Übergabeprotokoll, Kontakte und Quellen

Anlagen:

1. Musterverzichtserklärung KZVLB
2. Statusänderung bei der LZÄKB
3. Verbleib der Patientenkartei, Meldung an LZÄKB
4. ZQMS abmelden
5. Abmeldung/Betreiberwechsel Röntgeneinrichtung
6. Muster-Kurzmeldung an die zuständige Umwelt- bzw. Wasserbehörde
7. Übersicht Aufbewahrungsfristen

01 ORIENTIERUNG

Welcher Abgabeweg passt?

Die richtige Reihenfolge hängt davon ab, ob die Praxis vollständig übergeben, schrittweise überführt oder geschlossen wird.

Vollständige Übergabe	**Schrittweise Übergabe**	**Schließung**
Nachfolger übernimmt Praxis, Inventar und häufig Personal. Eigenen Zulassungsverzicht und Zulassungsantrag des Erwerbers zeitlich aufeinander abstimmen.	Zum Beispiel über Anstellung oder BAG. Genehmigungen, Verträge und spätere Austrittsmodalitäten früh klären.	Keine Übernahme. Patientenakten, Erreichbarkeit, Personal, Räume, Geräte, TI und sämtliche Abmeldungen eigenständig organisieren.

Zeitplan – vom Zieltermin rückwärts planen

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	24 bis 18 Monate vorher: Zielbild (Übergabe/Schließung), privaten Finanzbedarf und Altersversorgung klären Stichtag festlegen	Steuerberatung, Versorgungswerk, Bank
☐	18 bis 12 Monate: Praxiswert, Inventar, Mietoptionen und Nachfolgersuche vorbereiten	Dentaldepot, Steuerberater, ggf. Anwalt
☐	12 bis 6 Monate: Kauf-/Übergabevertrag, Finanzierung und Genehmigungsweg abstimmen	Rechts- und Steuerberatung
☐	mind. 6 bis 3 Monate: Personalinformation vorbereiten, Daten-/ TI-Konzept und Vertragsübernahmen klären	§ 613a BGB und Datenschutz beachten
☐	Termine Zulassungsausschuss beachten Verzichtserklärung (Abgeber) und Zulassungsantrag (Übernehmer) vollständig und koordiniert einreichen	KZVLB, Abteilung Zulassung
☐	4 Wochen bis Übergabetag: Inventur, Übergabeprotokoll, Patienteninformation und Schlussablesungen	
☐	**Übergabetag am:**	
☐	Nach Übergabe: Restabrechnung, Gewährleistung, Nachhaftung, Aufbewahrung und Erreichbarkeit	

02 WIRTSCHAFT

Praxiswert, Steuern und Liquidität

Der Verkaufspreis ist nur ein Baustein. Entscheidend ist, was nach Steuern, Ablösung und Verbindlichkeiten sowie Übergabekosten tatsächlich verfügbar bleibt.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Inventar vollständig erfassen: Geräte, IT, Einrichtung, Materialien, Bau- und Installationswerte	Anschaffungsjahr, Zustand, Wartung, Eigentum/Leasing - Dentaldepot, Steuerberater
☐	Immateriellen Wert nachvollziehbar herleiten	Ertragskraft, Standort, Patientenstruktur, Team, etc.
☐	Darlehen, Sicherheiten, Honorarabtretungen und Vorfälligkeitskosten klären	Bank/Kreditgeber
☐	Steuerfolgen verschiedener Übergabestichtage und Zahlungsmodelle vergleichen	Kaufpreis, Raten, Zeit-/Leibrente nur individuell prüfen - Steuerberater
☐	Private Liquidität nach Praxisabgabe planen	Versorgungswerk, Rücklagen, weitere Tätigkeit, Krankenversicherung
☐	Abschlussbilanz, offene Forderungen und Verbindlichkeiten abgrenzen	Stichtagsregelung im Vertrag

PRAXISWERT IST VERHANDELBAR Bewertung und tatsächlicher Verkaufspreis sind nicht identisch. Dokumentieren Sie Annahmen und schaffen Sie Transparenz über übernommene und nicht übernommene Positionen.

Unterlagen für den Datenraum

- ☐ Jahresabschlüsse/BWA und anonymisierte Leistungskennzahlen
- ☐ Inventarliste, Wartungs- und Prüfunterlagen
- ☐ Mietvertrag und wesentliche Dauerschuldverhältnisse
- ☐ Personalübersicht ohne unnötige personenbezogene Daten
- ☐ Genehmigungen, QM- und Hygieneunterlagen
- ☐ Übersicht offener Behandlungsfälle und Gewährleistungsrisiken
- ☐ Übersicht offener Behandlungsfälle und Gewährleistungsrisiken

03 NACHFOLGE

Nachfolger finden und Vertrag gestalten

Vertraulichkeit, Datenschutz – Klarheit schützt beide Seiten.

Nachfolgersuche

- Praxis- und Stellenbörsen der LZÄKB und KZVLB, Fachmedien, Netzwerk, Depot
- Vorherige Anstellung oder Kooperation als Kennenlernphase prüfen
- Patientenlisten niemals als Verkaufsunterlagen weitergeben

Kernpunkte des Übergabevertrages

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Übergabegegenstand und Stichtag	Inventarliste als Anlage
☐	Kaufpreis, Fälligkeit, Sicherheiten und Folgen des Zahlungsverzugs in einem Kaufvertrag regeln	steuerliche Einordnung prüfen, Fachanwalt
☐	Mietverhältnis und erforderliche Zustimmung des Vermieters klären	Vermieter
☐	Personalübergang regeln (Informationsprozess nach § 613a BGB)	keine Kündigung wegen des Übergangs
☐	Patientenunterlagen: Verwahrung, Zugriff, Einwilligung und Herausgabe regeln	
☐	offene Fälle, Forderungen, Verbindlichkeiten und Gewährleistung klären	
☐	Verzichtserklärung/Zulassung Übernehmer zeitlich anpassen Anlage 1 Verzicht nicht vorschnell erklären	KZVLB Tel.: 0331 2977 - 153 zulassung@kzvlb.de
☐	ggf. Wettbewerbsschutz im Auge behalten	auch spätere Anstellung/Vertretung berücksichtigen

04 ZULASSUNG

Zulassung und Berufsrecht sicher Koordinieren

Der vertragszahnärztliche Status darf nicht zwischen Kaufvertrag, Übergabetermin und Zulassung des Nachfolgers verloren gehen.

BESONDERS WICHTIG: Eine abgegebene Verzichtserklärung ist grundsätzlich unwiderruflich. Erst versenden, wenn der Vertrag beiderseits unterzeichnet ist und der Übergabetermin feststeht. Idealerweise Verzicht des Abgebers und Zulassungsantrag des Erwerbers zeitgleich einreichen.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Aktuelle Sitzungstermine und Beantragungsfristen des Zulassungsausschusses bei KZVLB abrufen	KZVLB zulassung@kzvlb.de KZVLB: Abteilungen / Ansprechpartner
☐	**Vollständige Praxisabgabe:** schriftlichen Zulassungsverzicht (Anlage 1) vorbereiten	KZVLB zulassung@kzvlb.de KZVLB: Abteilungen / Ansprechpartner
☐	**Schrittweise Abgabe:** BAG-, Anstellungs- oder Assistentengenehmigung prüfen	KZVLB zulassung@kzvlb.de KZVLB: Abteilungen / Ansprechpartner
☐	**Fortsetzung als angestellter Zahnarzt, Vertreter oder Entlastungsassistent:** bei KZVLB genehmigen/anmelden lassen	KZVLB zulassung@kzvlb.de KZVLB: Abteilungen / Ansprechpartner
☐	LZÄKB über Ruhestand oder LZÄKB über Anstellung informieren (Anlage 2)	LZÄKB Inga Schulz Tel.: 0355/3 81 48-14 ischulz@lzkb.de
☐	Falls vorhanden: Rückgabe von BTM-Rezeptformularen	Bundesopiumstelle **per Einschreiben**

05 TEAM

Personal und Ausbildung

Bei einer Praxisübernahme gehen Arbeitsverhältnisse laut Gesetz auf den Erwerber über.

Die Beschäftigten sind rechtzeitig in Textform über Zeitpunkt, Grund, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Folgen sowie geplante Maßnahmen zu unterrichten. Die Widerspruchsfrist beträgt grundsätzlich einen Monat nach ordnungsgemäßer Unterrichtung.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Personalbestand, Verträge, Resturlaub, Zeitkonten, Fortbildungen und betriebliche Zusagen erfassen	
☐	gemeinsames Informationsschreiben von Veräußerer und Erwerber	
☐	keine Kündigung allein wegen des Betriebsübergangs aussprechen	andere Gründe nur individuell arbeitsrechtlich prüfen
☐	Meldeweg zur Sozialversicherung und Lohnabrechnung abstimmen	Ab-/Ummeldung nicht doppelt oder lückenhaft
☐	Abmeldung der Mitgliedschaft bei der BGW (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege	
☐	Abmeldung/ Ummeldung der Angestellten bei den Krankenkassen	Lohnbüro/Steuerberater
☐	Ab- oder Ummeldung beim BUS-Dienst	
☐	Ab- oder Ummeldung beim Betriebsarzt	
☐	Ausbildungsverhältnisse früh mit der Kammer abstimmen, Fortsetzung und verantwortliche Ausbilder sicherstellen	LZÄKB Jacqueline Blasseck Tel.: 0355/38148-13 jblasseck@lzkb.de
☐	Schlüssel, Zugänge, Verschwiegenheit und Berechtigungen stichtagsbezogen umstellen	

Personal- und Übergabeliste

- ☐ Informationsschreiben zugestellt / Nachweis abgelegt
- ☐ Rückfragen und Widersprüche dokumentiert
  (Hinweis: falls widersprochen wird, Kündigung nicht vergessen)
- ☐ Lohn- und SV-Daten sicher übergeben
- ☐ Urlaub/Zeitkonten bestätigt
- ☐ Zugriffsrechte am Stichtag angepasst

Notizen

06 DATEN

Patientendaten rechtssicher übergeben

Der Patientenstamm hat wirtschaftlichen Wert – Patientendaten selbst sind zu schützen.

ZWEI–SCHRANK-PRINZIP – ANALOG UND DIGITAL Der Nachfolger darf Altakten erst einsehen, wenn der Patient eingewilligt hat oder durch erneute Behandlung konkludent zustimmt. Bis dahin müssen Altbestände technisch und organisatorisch gesperrt bleiben.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Verwahrungs- und Zugriffskonzept der Patientenunterlagen gewährleisten	
☐	Altbestand logistisch von neuen Behandlungsakten trennen	auch in Praxissoftware, Backups und Dokumentenarchiv
☐	Patienten über Praxisübergabe, Verantwortliche und Kontaktweg informieren	keine werbliche Datenweitergabe ohne Rechtsgrundlage
☐	Einwilligung in Einsichtnahme nachweisbar erfassen	Art. 7 Abs. 1 DSGVO: Nachweisfähigkeit
☐	für Weitergabe an Dritte ggf. zusätzliche Schweigepflichtentbindung/ Herausgabevollmacht einholen	Einwilligung zur Nachfolger-behandlung reicht nicht automatisch aus
☐	Auskunft, Kopie, Berichtigung, Sperrung und Löschung organisatorisch ermöglichen	Ansprechstelle und Fristen festlegen
☐	nach Ende der Frist datenschutzgerecht vernichten und Nachweis führen (siehe Aufbewahrungsfristen)	Datenträger physisch sicher löschen bzw. vernichten

Aufbewahrung – wichtige Orientierungswerte

Erledigt	Unterlagen	Orientierung
☐	Behandlungsunterlagen: mindestens 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung	
☐	Röntgenaufzeichnungen 10 Jahre	bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres
☐	Abrechnungsunterlagen gegenüber KZV und Krankenkassen: regelmäßig 10 Jahre nach Abschluss des Abrechnungsjahres	

07 BEHANDLUNG

Laufende Fälle und Gewährleistung

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Patienten rechtzeitig über Behandlerwechsel informieren und Zustimmung organisieren	bei laufenden HKP auch Kostenträger einbeziehen
☐	prothetische Versorgungen möglichst vor Übergabe abschließen	nach Zulassungsverzicht keine eigene Fortführung/ Abrechnung
☐	falls nicht anders möglich Übertragung der Heil- und Kostenpläne mit Übernehmer und Krankenkasse abstimmen	interne Honoraraufteilung vertraglich regeln
☐	Gewährleistungsfälle und Ansprechpartner für zwei Jahre organisieren	Praxisabgeber bleibt grundsätzlich verantwortlich

ZAHNERSATZ Die KZVLB weist auf die zweijährige Gewährleistungsfrist hin. Vereinbaren Sie, wer Nachbesserungen praktisch durchführt, welche Räume/Materialien genutzt werden dürfen und wie Kosten intern ausgeglichen werden.

08 Digital

TI, IT und digitale Übergabe

Technik muss funktionsfähig übergeben oder datenschutzgerecht außer Betrieb genommen werden.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	IT-Inventar, Lizenzen, Verträge, Administratorzugänge und Datenflüsse dokumentieren	keine Passwörter unverschlüsselt in die Übergabemappe
☐	Datensicherung testen und Wiederherstellung protokollieren	Aufbewahrung und Verantwortlichkeit nach Stichtag
☐	Praxissoftware-Übergabe mit Schutz der Altakten	Zwei-Schrank-Prinzip digital umsetzen
☐	SMC-B, eHBA und SMC-KT vollständig aus Geräten entnehmen und sicher verwahren. Falls die Praxis übergeben wird, kann die SMC-KT auch im Gerät verbleiben und dem Nachfolger zusammen mit dem Kartenterminal übergeben werden	Karten getrennt von PINs
☐	SMC-B, eHBA – Verträge kündigen bzw. auslaufen lassen	Nachweis dokumentieren
☐	Konnektor deregistrieren, auf Werkseinstellungen zurücksetzen und an Hersteller zurücksenden. Bei einer Praxisübergabe muss der Konnektor nicht entsorgt, wenn dieser vor Ort bleiben soll. Er kann vom Praxisübernehmer übernommen werden. Vertragliche Regelung zwischen alter und neuer Praxis sowie dem Dienstleiter festlegen.	nicht selbst entsorgen, IT-Dienstleister
☐	Kartenterminal zurücksetzen	nicht im Hausmüll entsorgen, IT-Dienstleister
☐	Internetseite, E-Mail, Domains, Onlineprofile und Telefonumleitung kündigen. Ggf. Anrufbeantworter und Homepage mit Nachricht für Patienten für einige Monate nach Abgabe aufrechterhalten.	Patientenkommunikation und Datenschutz beachten

09 VERTRÄGE

Verträge, Versicherungen und Finanzen

Jeder Vertrag braucht eine klare Entscheidung: übernehmen, kündigen, auslaufen lassen oder übertragen?

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Mietvertrag, Zustimmung des Vermieters, Kaution und Schlussablesungen	Übergabeprotokoll Räume
☐	Leasing-, Wartungs-, Service-, Software- und Abrechnungsverträge	Übertragbarkeit und Fristen prüfen
☐	Telefon, Internet, TI, Entsorgung, BuS-Dienst	Daueraufträge prüfen/ kündigen
☐	Praxisversicherungen beenden oder übertragen	Inventar, Ausfall, Elektronik, Rechtsschutz
☐	Berufshaftpflicht an neue Tätigkeit anpassen – nicht ersatzlos kündigen	Nachhaftung und ggf. Ruhestandsdeckung
☐	Finanzamt über Praxisaufgabe informieren	Steuerberater
☐	LZÄKB über Statuswechsel informieren Anlage 2	LZÄKB Inga Schulz Tel.: 0355/3 81 48-14 ischulz@lzkb.de
☐	Versorgungswerk über Statuswechsel informieren	Versorgungswerk der Zahnärztekammer Berlin K.d.ö.R. Tel.: 030 93 93 58 - 0 info@vzberlin.org
☐	Krankenversicherung über Statuswechsel informieren	Krankenkasse
☐	ZQMS abmelden Anlage 4	
☐	Rundfunkbeitrag für Praxis abmelden	

VERSICHERUNGSSCHUTZ Ansprüche können erst nach dem Ende der Praxistätigkeit geltend gemacht werden. Lassen Sie Nachhaftung, Ruhestandstätigkeit und gelegentliche Vertretungen schriftlich bestätigen**.**

10 BETRIEB

Röntgen, Arzneimittel und Entsorgungen

Röntgengeräte, Medizinprodukte, Arzneimittel und Abfälle dürfen am Übergabetag nicht „zwischen den Zuständigkeiten“ landen.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Röntgeneinrichtungen bei zuständiger Aufsichtsbehörde und zahnärztlicher Stelle ab-/ummelden Mitteilung zum Betreiberwechsel und zur Strahlenschutzverantwortlichkeit Anlage 5	LZÄKB Ulrike Besen Zahnärztliche Stelle Röntgen Tel.: 0355/38148-12 ubesen@lzkb.de und beim LAVG (Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit)
☐	Verbleib jedes Röntgengeräts dokumentieren	Übergabe, Stilllegung oder fachgerechte Entsorgung, Dentaldepot
☐	Prüf-, Sachverständigen- und Strahlenschutzunterlagen übergeben/ archivieren	
☐	Arzneimittelbestand inventarisieren und zulässige Übergabe oder Entsorgung organisieren	
☐	nicht benötigte BtM-Rezeptformulare nach aktueller BfArM-Vorgabe zurückgeben	Bundesopiumstelle **per Einschreiben**
☐	Amalgamabscheider und sonstige umweltrechtlich relevanten Anlagen ab- und ummelden	Untere Wasserbehörde
☐	Medizinprodukte, Abfälle, Datenträger und Chemikalien fachgerecht entsorgen	Entsorgungsnachweise

11 OHNE NACHFOLGE

Praxisaufgabe ohne Nachfolger

Ohne Erwerber verbleiben Verwahrung, Erreichbarkeit und sämtliche Abmeldungen vollständig in Ihrer Verantwortung.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Patienten rechtzeitig über Schließung, Aufbewahrungsort und Zugangsmöglichkeit informieren	Website, Aushang, Anschreiben; keine sensiblen Angaben
☐	Dauerhafte Kontaktmöglichkeit für Auskünfte und Kopien organisieren	Kontakt auch Kammer mitteilen Inga Schulz Tel.: 0355/3814815 ischulz@lzkb.de
☐	Regelung für Krankheit, Tod oder Nichterreichbarkeit treffen	Bevollmächtigte/Erben und Schweigepflicht berücksichtigen
☐	Postnachsendung und sichere E-Mail - Erreichbarkeit	
☐	Personal- und Mietverhältnisse rechtzeitig und rechtssicher beenden	Kündigungsfristen beachten
☐	Inventar verwerten, spenden oder fachgerecht entsorgen	Datenträger vorher sicher löschen Dentaldepot, It-Dienstleister
☐	alle Genehmigungen, Konten, Versicherungen, Verträge und Onlineauftritte prüfen ggf. kündigen	Abschlussliste mit Nachweisen

PATIENTENAKTEN. Bei Schließung dürfen Unterlagen nicht einfach beim Vermieter, Personal oder einem beliebigen Dritten verbleiben. Die fortdauernde Aufbewahrungspflicht und der geschützte Patientenzugang müssen vertraglich und praktisch gesichert sein.

12 STICHTAG

Mit Nachfolger: Übergabetag und Nachabwicklungsphase

Ein gemeinsames Protokoll verhindert spätere Unklarheiten.

Erledigt	Aufgabe	Hinweis/ Ansprechpartner
☐	Räume, Schlüssel, Zählerstände und Zustand dokumentieren	
☐	Inventar laut Liste übergeben; Abweichungen festhalten	Seriennummern und Zubehör
☐	IT-Systeme, Backups, Karten, Zertifikate und Admin-Unterlagen kontrolliert übergeben	keine PIN im Protokoll
☐	Patientendaten und Berechtigungen einholen oder Altakten sperren	Vier-Augen-Test
☐	Offene Fälle, Laborarbeiten, Gewährleistung und Notfälle besprechen	Fallliste geschützt verwahren
☐	Personalübergang, Dienstpläne und Zutrittsrechte klären	Unterschriften und Nachweise
☐	offene Forderungen, Kassenbestände und Zahlungswege klären	Stichtagsabrechnung
☐	Nachlaufkalender mit Verantwortlichen und Terminen festlegen	30 / 90 / 180 Tage

Praxisabwicklung – nicht vergessen

- ☐ Restabrechnung und Honorarbescheide
- ☐ Steuerliche Abschlussarbeiten
- ☐ Gewährleistungsanfragen
- ☐ Aufbewahrung und Patientenanfragen
- ☐ Nachhaftungs- und Versicherungsschutz
- ☐ Löschung alter Zugänge nach kontrollierter Übergangsphase

13 DOKUMENTATION

Kurzprotokoll zur Praxisübergabe

Dieses Blatt ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine Vertragsanlage.

Praxis/ Anschrift	
Praxisabgeber	
Praxisübernehmer/Verwahrer	
Übergabedatum und Uhrzeit	
Zulassungs-/Genehmigungsstatus **geprüft am:**	
Patientenakten: **Verwahrungsort/** **Zugriffskonzept**	
Datensicherung geprüft: • **am:** • **durch:**	
Schlüssel / Karten / Geräte übergeben	
Offene Punkte / Frist / Verantwortliche	

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

SERVICE

Kontakte, Links, Quellen und Anlagen

Inhalte können sich ändern. Bitte prüfen Sie Formulare, Termine und Zuständigkeiten unmittelbar vor der Einreichung.

Zentrale Online – Quellen

→ Landeszahnärztekammer Brandenburg
www.die-brandenburger-zahnaerzte.de

→ KZV Land Brandenburg
www.kzvlb.de

→ Versorgungswerk
www.vzberlin.org

→ BGW – Unternehmen abmelden
www.bgw-online.de

→ BfArM – Betäubungsmittel
www.bfarm.de/DE/Home

→ Umweltbehörden, untere | Service Brandenburg
https://service.brandenburg.de/service/de/adressen/weitere-verzeichnisse/verzeichnisliste/~umweltbehoerden-untere

Redaktionelle Grundlage

Überarbeitete Praxisabgeber–Mappe (Stand 11/2026)

REGIONALER HINWEIS. Die Abgebermappe richtet sich an Praxen im Land Brandenburg. Für verbindliche Anträge, Fristen und Ansprechpartner in Brandenburg gelten die aktuellen Vorgaben von KZVLB, LZÄKB, LAVG und den örtlich zuständigen Behörden.

Verzichtserklärung

Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses
Helene-Lange-Straße 4-5
14469 Potsdam

Telefax: 0331 – 2977 308
E-Mail: zulassung@kzvlb.de

Hiermit verzichte ich (Name) _____

Praxisanschrift _____

Abrechnungsnummer _____

mit Ablauf des _____ (Datum letzter Tag)

gemäß § 95 Abs. 7 SGB V in Verbindung mit § 28 Zulassungsverordnung für Vertragszahnärzte auf meine Zulassung zur vertragszahnärztlichen Tätigkeit.

Grund _____

Die Weiterversorgung meiner kieferorthopädischen Patienten ist gewährleistet.
Vom Verzicht auf die Zulassung werde ich meine Patienten rechtzeitig unterrichten.

☐ Meine Niederlassung in eigener Praxis gebe ich auf

☐ Ich bin an die Telematikinfrastruktur angebunden und habe einen Praxisausweis (SMC-B)
Hinweis: Mir ist bekannt, dass die KZV Land Brandenburg gemäß ihrer Antrags-, Nutzungs- u. Sperrregelungen für den elektronischen Praxisausweis (SMC-B) mit Bestandskraft der Entscheidung des Zulassungsausschusses über das Ende der Zulassung verpflichtet ist, den Praxisausweis zu sperren.

☐ Meine Praxis wird übernommen von _____

Erklärung:
Mir ist bekannt, dass diese Verzichtserklärung eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung ist, die keiner Annahme bedarf. Sie wird mit dem Zugang bei der Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses, frühestens zu dem von mir angegebenen Datum wirksam.

Wohnsitz bzw. Erreichbarkeit nach dem Ende der Zulassung:

Straße _____

PLZ, Wohnort _____

priv. Telefonnummer /Mobil / E-Mail _____

Hinweis zur Berufshaftpflicht: Ein Fehler aus Ihrer aktiven freiberuflichen Berufstätigkeit kann unter Umständen nach Abgabe der Zulassung zu Schadensersatzansprüchen führen. Ein Versicherungsschutz ist daher auch nach Aufgabe Ihrer Praxis notwendig. Bitte prüfen Sie den Vertrag Ihrer Berufshaftpflicht. In neueren Versicherungsverträgen ist oftmals bereits eine (drei- bis fünfjährige) Nachhaftungsversicherung bei Berufsaufgabe enthalten. Bei älteren Verträgen sollten Sie vor Aufgabe Ihrer Praxis beim Versicherer nachfragen und wenn kein Schutz für den Ruhestand besteht, ist der Abschluss eines zusätzlichen Vertrages sinnvoll. Für Zahnärzte, die auch im Ruhestand noch gelegentlich zahnärztlich tätig sind (zum Beispiel als Praxisvertreter), bietet sich zur Absicherung der dabei vorgenommenen Behandlungen zusätzlich eine sogenannte Ruhestandsversicherung an, die u.U. mit der Nachhaftungsversicherung kombiniert werden kann. Fragen Sie hierzu Ihren Versicherer.

_____ _____
Ort/Datum Unterschrift Zahnärztin/Zahnarzt

Absender:

Praxis: _____

Name: _____

Straße: _____

PLZ/ Ort _____

Praxisstempel

Landeszahnärztekammer Brandenburg
Referat Mitgliederverwaltung
Frau Schulz
Postfach 10 07 22
03007 Cottbus

Statuswechsel

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich ab dem ..... in den

Ruhestand ☐ gehe und/oder

Angestellt bin ☐ bei:

Anschrift Praxis

Absender:

Name: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Praxisstempel

Landeszahnärztekammer Brandenburg
Referat Mitgliederverwaltung
z. Hd. Frau Schulz
Postfach 10 07 22
03007 Cottbus

Verwahrung der Patientenakten nach Praxisabgabe/-aufgabe

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen Kontaktdaten zum Verbleib meiner Patientenkartei für Auskünfte von Anfragen ehemaliger Patienten mit.

(bitte mindestens eine Kontaktmöglichkeit ausfüllen)

Kontakt soll erfolgen:

1) **schriftlich an Privatanschrift:**

   Name:

   Straße:

   PLZ/Ort:

2) **telefonisch unter:**

   Telefonnummer:

3) **per E-Mail:**

   E-Mailadresse:

ZQMS – Abmeldung

Neben den Formalitäten und allgemeinen Abmeldeprozessen ist eine zusätzliche Löschung des Accounts im ZQMS Portal der Landeszahnärztekammer Brandenburg erforderlich.

Die Abmeldung kann per Post oder E-Mail an die Landeszahnärztekammer Brandenburg, Jana Kronesser (jkronesser@lzkb.de 0355/3814810), Parzellenstraße 94 in 03046 Cottbus erfolgen. Bitte nutzen Sie dazu den unteren Abschnitt.

Abmeldung ZQMS - Account

Ich melde meine Praxis:

Praxisname: _____

Anschrift: _____

Mitgliedsnummer: _____

zum _____ (Datum)

mit folgendem

Benutzernamen@lzkb _____

Benutzernahmen@lzkbeco _____

ab.

Ort, Datum

Unterschrift Praxisinhaber

Zahnärztliche Stelle
Röntgen
Land Brandenburg

Mitteilung zum Betrieb von Röntgenanlagen nach § 129 StrlSchV

Zahnärztliche Stelle Röntgen

Telefon: 0355/3814812

E-Mail ubesen@lzkb.de

Ansprechpartner Ulrike Besen

Absender / Praxisanschrift

Name	
Straße	
Ort	

Abmeldung einer Röntgeneinrichtung

Dokumentation zur Röntgenanlage

Typ der Röntgeneinrichtung ☐ Tubus ☐ OPG ☐ FRS ☐ DVT ☐ DVT/OPG

Aufnahmeverfahren ☐ digital ☐ analog

Gerätebezeichnung	
Hersteller	
Strahler Nr.	
Standort (z.B. Raum)	

Strahlenschutzverantwortlicher

Zahnarzt

Angaben zur Abmeldung Zutreffendes ankreuzen

Datum der Außerbetriebnahme

☐ Geräteabgabe ohne Neukauf (z.B. Ensorgung)

☐ Praxisschließung ohne Nachfolger

☐ vorübergehende Stillegung (z.B. bei Krankheit)

☐ Gerätetausch Name Neugerät

☐ Betreiberwechsel

Name / Anschrift des zukünftigen Betreibers

Datum Betreiberwechsel

Der Anzeigende meldet den Betrieb oben genannter Röntgeneinrichtung ab und versichert, dass er seine Röntgenaufnahmen von Menschen sowie die Aufzeichnungen der Abnahmeprüfung (§115 StrlSchV) und die Konstanzprüfung (§116 StrlSchV) lt. Aufbewahrungsfrist in geeigneter Form archiviert.

Ort/Datum/Unterschrift

Absender:

Praxis: _____
Name: _____
Straße: _____
PLZ/ Ort: _____
E-Mail: _____
Telefon: _____

Praxisstempel

Adresse

Meldung Amalgamabscheideranlagen

- ☐ Praxisschließung
- ☐ Meldung Betreiberwechsel

Daten zum Amalgamabscheider

Hersteller:

Typ:

Geräte Nummer:

Letzte Überprüfung durch einen Sachverständigen:

Datum der Praxisschließung:

Betreiberwechsel:

Name und Anschrift des zukünftigen Betreibers:

Datum Betreiberwechsel:

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift

Ihre zuständige Behörde finden Sie unter:
Adresse Untere Wasserbehörde

Aufbewahrungsfristen aufzeichnungspflichtiger Unterlagen

Für die Aufbewahrung aufzeichnungspflichtiger Unterlagen gelten unterschiedliche Fristen, einige sind in der nachfolgenden Übersicht dargestellt.

Achtung: Bitte auch bei der Praxisabgabe beachten. Bei Praxisübergabe sollte sichergestellt werden, dass der Praxisnachfolger die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen vollständig übernimmt.

Art der Aufzeichnung	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfrist
Abfallmanagement		
Amalgamabscheider	Anhang 50 der Verordnung über Anforderung an das Einleiten von Abwasser in Gewässer (AbwV), Vordruck für Zahnärzte	5 Jahre nach der letzten Eintragung
Entsorgungsnachweise von Spezialfirmen (z.B. Enretec, medentex)	§ 25 Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen (NachwV)	3 Jahre ab Registereintrag[1]
Arbeitsschutzmanagement		
Verbandbuch	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Unfallanzeigen	§ 24 DGUV Vorschrift 1	5 Jahre
Prüfbescheide Druckbehälter	§ 14, § 15 und § 17 Abs. 1 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	unbegrenzt
Prüfbescheide bei Medizinprodukten für sicherheitstechnische Kontrollen	§ 11 Abs. 3 Medizinproduktebetreiberverordnung (MPBetreibV) (Prüfung spätestens alle 2 Jahre)	10 Jahre
Prüfzertifikate Feuerlöscher	BGR 133 i.V.m § 4 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) (Prüfung mindestens alle 2 Jahre)	10 Jahre

Elektrische Anlagen & Betriebsmittel	§ 14 Abs. 7 Betriebssicherheits-Verordnung (BetrSichV)	mindestens 10 Jahre
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung	§ 3 Abs. 4. Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)	nach Praxisabgabe, Aushändigung an den Beschäftigten
Ärztliche Bescheinigung über Erst- und Nachuntersuchung (von Jugendlichen)	§ 41 Abs. 1 (JArbSchG)	bis zur Beendigung der Beschäftigung, längstens bis zur Vollendung des 18. Lebensjahr -> bei Ausscheidung des Jugendlichen Aushändigung des Auszugs an den Arbeitnehmer
Mutterschutz (Unterlagen über Beschäftigungsart und –zeiten werdender/stillender Mütter)	§ 19 Abs. 2 Mutterschutzgesetz (MuSchG)	2 Jahre
Mitarbeiterunterweisungen	Empfehlung Abschnitt 11 DGUV Information 211-005	für die Dauer der Beschäftigung mindestens 2 Jahre
Von Jugendlichen über Gefahren (§ 50 Abs. 2 JArbSchG)	§ 50 Abs. 2 JArbSchG	mindestens 2 Jahre nach der letzten Eintragung
Sicherheitsdatenblätter (Gefahrstoffe)	Art. 36 Abs. 1 REACH-Verordnung	10 Jahre

Betriebsorganisation		
Zahnärztliche Aufzeichnungen (Aufzeichnungen über zahnärztliche Behandlung einschließlich KFO-Patienten-Karteikarten-Planungsmodelle und ggf. Fotografien, Analyse)	§ 8 Abs. 3 BMV-Z § 630 f Abs. 3 BGB (Patientenrechtegesetz) § 10 Berufsordnung LZÄKB	mindestens 10 Jahre nach Abschluss der letzten Behandlungsleistung
Betäubungsmittel (Nachweis über Verbleib & Bestand)	§ 13 Abs. 3 Verordnung über das Verschreiben, die Abgabe und den Nachweis des Verbleibs von Betäubungsmitteln (BtMVV)	3 Jahre nach der letzten Eintragung
Arbeitsunfähigkeits-bescheinigungen	§ 630 f Abs. 3 BGB (Patientenrechtegesetz)	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung
	Anlage 14b Buchstabe C des BMV-Z	1 Jahr nach dem Tag der Feststellung
Belehrungsnachweise (für Gefahrstoffe)	§ 14 Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (GefStoffV)	mindestens 5 Jahre
Konformitätserklärungen	§ 10 Abs. 8 der, Verordnung (EU) 2027/745 (MDR)	mindestens 10 Jahre, 15 Jahre bei implantierten Produkten nach Eingliederung
Hygienemanagement		
Dokumentation über die Einweisung in die ordnungsmäßige Handhabung des MP	§ 4 Abs. 3 i. V. mit § 12 MPBetreibV	5 Jahre
Chargendokumentation zur Aufbereitung von Medizinprodukten	KRINKO – Empfehlung „Anforderung an die Hygiene bei der Aufbereitung von MP“, Pkt. 2.2.8 §630f Abs. 3BGB	mindestens 5 Jahre bis 10 Jahre **
Gerätebuch	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV	5 Jahre

Einweisung in Gerätebedienung	§ 4 Abs. 3 MPBetreibV i.V. mit § 12 MPBetreibV	5 Jahre
Validierungsberichte des Sterilisationsvorganges	§ 9 Abs. 2 MPBetreibV Ziff. 2.2.8 der RKI-Empfehlung	5 Jahre
Messtechnische Kontrolle (Prüfbescheid) gemäß Anlage 2 der MPBetreibV)	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV	5 Jahre
Sicherheitstechnische Kontrolle (Prüfbescheid) gemäß Anlage 1 der MPBetreibV	§ 11 Abs. 3 MPBetreibV	5 Jahre
Validierungsberichte, Leistungsbeurteilungen der Aufbereitungsprozesse	§ 12 Abs. 3 MPBetreibV	5 Jahre
Prüfzertifikate RDG, Thermodesinfektor, Sterilisatoren (Wartung und Validierung		Empfehlung: 5 Jahre
Praxis- und Personalunterlagen		
Arbeitszeitnachweise	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)	mindestens 2 Jahre
Verzeichnis der im Betrieb beschäftigten Jugendlichen	§ 50 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	2 Jahre mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Bilanz aufgestellt ist
Bücher, Belege (Einnahmen und Ausgaben, sonstige steuerliche Unterlagen, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen)	§ 147 Abgabenordnung (AO)	10 Jahre mit dem Schluss des Kalenderjahres
Lohnkonten	§ 41 Abs. 1 Einkommenssteuergesetz (EstG)	6 Jahre
Honorarabrechnungen KZV (als Steuerbeleg und weitere steuerbezogene Unterlagen)	§ 147 Abgabenordnung (AO)	6 bis 10 Jahre, sofern die Festsetzungsfrist abgelaufen ist
Mietverträge, Schriftwechsel der Praxis	§ 147 Abs. 3 AO	10 Jahre

Röntgenunterlagen		
Strahlendiagnostische Aufzeichnungen (Röntgenkontrollbuch)	§ 85 (3) StrlSchV	10 Jahre unabhängig vom Alter (ab 2027)
Röntgenaufnahmen im Rahmen von BG-Verfahren (Durchgangarzt-verfahren)	Anforderung der gesetzlichen Unfall-Versicherungsträger nach § 34 SGB VII zur Beteiligung am Durchgangsarztverfahren (DGUV, Stand 1.1.2011)	15 Jahre
Konstanzprüfungen (einschl. Aufnahmen der Prüfkörper und Prüffilme)	§ 117 Abs. 2 Nr. 2 StrlSchV	5 Jahre
Unterweisungen	§ 63 Abs. 1 i. V. m. Abs. 6 StrlSchV	5 Jahre
Abnahmeprüfung von Röntgengeräten inkl. Referenzaufnahmen Protokoll über die Qualitätssicherung der Inbetriebnahme	§ 117 Abs. 2 Nr. 1 Strahlenschutzverordnung (StrSchV)	10 Jahre
Einweisung in die Röntgeneinrichtung	§ 98 StrSchV	10 Jahre
Sachverständigenprüfung vor der ersten Inbetriebnahme sowie nach wesentlichen Änderungen des Betriebs	§ 117 Abs. 2 Nr. StrSchV	5 Jahre
Sachverständigenprüfung, wiederkehrende Prüfung	§ 97 Abs. 3 Ziff. 5 StrSchV	5 Jahre

** In Einzelfällen kann eine Aufbewahrung entgegen den Löschungsanforderungen aus der DSGVO bis max. 30 Jahre in Erwägung gezogen werden

[1] Registereintragung: chronologisches Abheften der Übernahmescheine und Rechnungen des Abfallentsorgers

Bitte beachten Sie, dass diese Liste eine Hilfestellung darstellt und keine Garantie auf Vollständigkeit gibt!

Stand 11/2026

Platz für Notizen