|  |
| --- |
| **Praxisabgabe – Praxisübernahme** |

**[I Inhaltsverzeichnis](#Kap_I_Inhaltsverzeichnis)**

**[II Inhalte - Detailinformationen](#Kap_II_Inhalte)**

**Inhaltsverzeichnis**

**1.** [**Allgemeines zur Praxisabgabe – Praxisübernahme**](#Kap_17_1_Praxisab_Praxisübern)

* [**Möglichkeiten und Risiken**](#Kap_17_1_Allgemeines_MöglichkeitenRisike)
* [**Berufsrecht**](#Kap_17_1_Allgemeines_Berufsrecht)

* **[Letter of intent/ Vorvertrag](#Kap_17_1_Letterofintent)**
* **[Anwendungsbereich](#Kap_17_1_Letterofintent_Anwendungsb)**
* [**Inhalte eines „Letter of intent“**](#Kap_17_1_Letterofintent_InhalteLOI)
* [**Inhalte des Vorvertrages**](#Kap_17_1_Letterofintent_InhalteVortrags)
* **[Nachfolge in der Gemeinschaftspraxis](#Nachfolge_BAG)**
* [**Nachfolge innerhalb der Familie**](#Kap_17_1_Allgemeines_NachfolgeFamilie)

**2.** [**Praxisabgabe**](#Kap_17_2_Praxisabgabe)

* [**Checkliste für die Abgabe einer Praxis (Abgebender Zahnarzt)**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl)
* [**Vorbereitung der Abgabe**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vorbereitung)
* [**Kammer- und berufsrechtliche Regelungen**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_KammerrVorschr)
* [**Beteiligung des Praxisnachfolgers an bestehenden
Gemeinschaften**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_BeteilGemeinsc)
* [**Vertragskündigungen bzw. -übertragung der Verträge auf den Praxisnachfolger**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Verträge)
* [**Mietverträge**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vert_Miet)
* [**Arbeitsverträge**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vert_Arbeits)
* [**Berufsausbildungsverträge**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vert_Ausbild)
* [**Praxisverträge**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vert_Praxisver)
* [**Honorarabtretungsverträge**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vert_Honorar)
* [**Prüfung des Abschlusses einer Nachhaftungs-
versicherung**](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Vert_NachhaftV)
* [**Mitteilung an das Finanzamt**](#Kap_17_1_Praxisab_MitteilungFinanzamt)
* [**Prüfung und Anpassung von Online-Einträgen**](#Kap_17_2_Prüfung_Online_Einträge)
* [**Sonstiges**](#Kap_17_1_Praxisab_Sonstiges)
* [**Checkliste für die Abgabe einer Praxis (Abgebender Zahnarzt) aus Sicht der Praxisführung**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_Abgabe)

**3.** [**Praxisübernahme**](#Kap_17_2_Übern_)

* [**Checkliste für die Übernahme einer Praxis (Übernehmender Zahnarzt)**](#Kap_17_2_Übern_Checkl)
* [**Vorbereitung der Übernahme**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_Vorbereitung)
* [**Kammer- und berufsrechtliche Vorschriften**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_kammerberufsrRegel)
* [**Vertragliche Regelungen**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_VertraglRegelungen)
* [**Beteiligung an bestehenden Gemeinschaften**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_BeteiligungGemeins)
* [**Sonstiges**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_Sonstiges)
* [**Checkliste für die Übernahme einer Praxis (Übernehmender Zahnarzt) aus Sicht der Praxisführung**](#Kap_17_2_Übern_Checkl_Übernahme)
* [**Checkliste für die Neugründung einer Praxis**](#Kap_17_2_Checkl_Neugründung)

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeines zur** **Praxisabgabe - Praxisübernahme** | **1.** |

**Möglichkeiten und Risiken**

Jede/r Zahnärztin/Zahnarzt wird sich früher oder später mit dem Gedanken beschäftigen, ihre/seine Praxis zu veräußern.

Ein Praxisverkauf erfordert eine fundierte Planung, die bereits Jahre vor der eigentlichen Abgabe die Praxisorganisation und die Investitionen beeinflussen kann. Schließlich dient der Veräußerungsgewinn in vielen Fällen auch der Absicherung des gewohnten Lebensstandards im Alter. Auch die steuerliche Seite der Veräußerung muss deshalb frühzeitig abgeklärt werden.

**Berufsrecht**

Besondere Schwierigkeiten treten durch die Verzahnung verschiedener Rechtsebenen auf. Die zivil-rechtliche Seite mit der Veräußerung der Praxis, Nachfolge in die Arbeits- und Mietverträge, Rückabwicklungsklausel im Falle der Nichterfüllung des Vertrages bis hin zu rechtswirksamen Konkurrenzschutzklauseln muss ebenso sorgfältig bearbeitet werden wie die öffentlich-rechtliche Nachfolgezulassung und der Verzicht auf die Zulassung.

Nicht zuletzt ist das Berufsrecht zu bedenken, insbesondere Übergabe der Patientenkartei, Einsichts-rechte der Patienten und Versand von Röntgenbildern.

Nicht auszudenken sind die Konsequenzen, wenn die/der Praxisinhaber/in auf die Zulassung verzichtet und sich der zivilrechtliche Übergabevertrag als unwirksam erweist oder nicht durchgeführt werden kann, weil der/dem Erwerber/in die Finanzierung nicht gelingt. Wenn die Zulassung durch Verzicht erloschen ist, gibt es in der Regel keine Möglichkeit mehr, diese zurück zu erhalten.

Wenn der Veräußerungsvertrag rückabgewickelt werden muss, hat die/der Zahnärztin/Zahnarzt mangels mittlerweile erloschener Zulassung keine Möglichkeit, Kassenpatienten weiterzubehandeln und dadurch den Wert der Praxis zu erhalten.

Nachdem das Bundessozialgericht mit Urteil vom 29.09.1999 den Verkauf einer Zulassung für unzulässig erklärt hat und die Übertragung der Zulassung von der tatsächlichen Übernahme einer funktionierenden Praxis abhängig macht, gibt es keine Möglichkeit, die Zulassung zurück zu erhalten. Die Abfassung des Praxisveräußerungsvertrages bedarf deshalb zur Ausschaltung dieser Risiken höchstmöglicher Sorgfalt und sollte nicht ohne fachkundigen Rat durchgeführt werden.

Da ein Praxisverkauf auch bei Versterben der/des Praxisinhaberin/Praxisinhabers in Betracht kommt, ist das Vorliegen einer Regelung von Todes wegen erheblich, da bei Eintritt der gesetzlichen Erbfolge ohne eine Regelung die Ausstellung des für den Verkauf notwendigen Erbscheins Monate dauern kann. Die Zeit, in der die Praxis durch eine/n Vertreter/in weitergeführt werden kann, ist jedoch durch die Berufsordnung grundsätzlich auf ein halbes Jahr begrenzt.

**Letter of intent/ Vorvertrag**

**Anwendungsbereich**

Je nach Sachlage kann es im Einzelfall sinnvoll sein, dass die zukünftigen Parteien eines Praxiskaufvertrages bereits vor dessen Abschluss eine schriftliche Vereinbarung treffen. Insbesondere wenn sich die Verhandlungen in die Länge ziehen und eine Vertragspartei Planungssicherheit benötigt, bietet es sich an, schon vorab eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Dies kann in Form eines „Letter of intent“ oder eines „Vorvertrages“ geschehen.

**Inhalte eines Letter of intent**

Ein Letter of intent ist eine unverbindliche Absichtserklärung, in der der Stand laufender Verhandlungen dokumentiert und die Ernsthaftigkeit der Gespräche betont wird. Ein Letter of intent vepflichtet nicht zu einem Abschluss des Hauptvertrages.

Grundsätzlich beinhaltet ein Letter of intent allgemeine Aussagen zum Stand der Verhandlung und Erläuterungen des Vorhabens. Es kann darüber hinaus ein konkreter aber noch unverbindlicher Zeitplan festgelegt werden. Geregelt werden kann auch, dass Parteien ausschließlich miteinander Verhandlungen führen wollen. Häufig werden auch Schweigeklauseln bzgl. ausgetauschter, sensibler Daten vereinbart.

**Ausdrücklich geregelt werden sollte, dass durch die geschlossene Vereinbarung keine Verpflichtung zum Abschluss des Hauptvertrages besteht, sondern es sich vielmehr nur um eine unverbindliche Erklärung handelt.**

**Inhalte des Vorvertrags**

Die Vertragsparteien eines Vorvertrages verpflichten sich – anders als die Parteien eines Letter of intent – zum Abschluss des Hauptvertrages. Der Vorvertrag regelt bereits die wesentlichen Vertragsbestandteile des späteren Hauptvertrages.

|  |
| --- |
| Wenngleich es sich bei dem Letter of intent und Vorvertrag um Vereinbarungen im Vorfeld des Hauptvertrages handelt, ist eine anwaltliche Beratung hierfür dringend anzuraten. Insbesondere muss vermieden werden, dass ungewollt und unbewusst vertragliche Bindungen eingegangen werden.  |

**Nachfolge in der Gemeinschaftspraxis**

Besondere Probleme können auftreten, wenn eine Gemeinschaftspraxis aufgelöst wird, sei es, dass die Partner/innen beschließen, sich zu trennen, sei es, dass die Gesellschafterstellung durch Verzicht oder Tod endet.

Der Gesellschaftsvertrag muss eindeutige Regelungen über die Abwicklung einer Gemeinschaftspraxis, z. B. über Abfindungen für den ausscheidenden Partner, ein Anwachsungsrecht hinsichtlich des Praxisanteils, Vereinbarungen über den Eintritt eines neuen Partners usw. enthalten.

Statt eines Verkaufes an den Nachfolger kann auch zunächst mit dem Nachfolger eine Gemein­schaftspraxis gegründet und die Anteile auf den Nachfolger übertragen werden. Es kann auch ein Gesamtverkauf mit Anstellungsvertrag, Verkauf gegen Rente, Nutzung der „Fünftelungsregelung“, Übergangsgemeinschaftspraxis, Buchwerteinbringung in eine neu zu gründende Gesellschaft mit einer Regelung zur Beteiligung am Gesellschaftsvermögen bzw. einer Regelung zur Gewinn- und Verlustbeteiligung gedacht werden. Steuerliche Beratung ist hier dringend anzuraten.

Es ist Sache der Gesellschafter, sich durch vertragliche Regelungen aneinander zu binden bzw. Auseinandersetzungsklauseln zu vereinbaren, die der Gemeinschaftspraxis auch im Falle der Auflösung ihre wirtschaftliche Existenz sichert.

Durch die Änderung der Rechtsprechung (Urteil des BGH vom 29.01.2001, Az. II ZR 331/00) im Hinblick auf die Rechtsfähigkeit von BGB-Gesellschaften wird auch die Gemeinschaftspraxis, die in der Rechtsform der BGB-Gesellschaft betrieben wird, verändert. Die persönliche Haftung des Gesellschafters für gesetzliche und damit auch deliktische Verbindlichkeiten der Gesellschaft führt dann zur Haftung einer/eines in einer Gemeinschaftspraxis kooperierenden Zahnärztin/Zahnarztes für die Ansprüche eines Patienten wegen fehlerhafter Behandlung durch eine/n andere/n Zahnärztin/Zahnarzt der Gemeinschaftspraxis. Es geht sogar so weit, dass bei einem Neueintritt eines Gesellschafters überdies eine Haftung für bereits bestehende rechtsgeschäftliche und deliktische Verbindlichkeiten der BGB-Gesellschaft bestehen könnte. Das Urteil hat damit eine deutliche Haftungsverschärfung für die Zahnärztinnen/Zahnärzte zur Folge, die als Gesellschafter in einer Gemeinschaftspraxis sind. Diese Konsequenz wird vermieden, wenn die Rechtsform der Partnerschaft gewählt wird.

Der Bundesgerichtshof (BGH) hat mit seiner Rechtsprechung zu Haftung für Altverbindlichkeiten im Rahmen einer bestehenden Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) für erhebliche Unruhe gesorgt. Mit Urteil vom 07.04.2003 hat der BGH (AZ.: II ZR 56/02) entschieden, dass haftungsrechtlich eine GbR einer offenen Handelsgesellschaft (OHG) gleichzustellen ist und damit der eintretende Gesellschafter (Zahnärztin/Zahnarzt) analog § 130 des Handelsgesetzbuches für Verbindlichkeiten der Gesellschaft (Gemeinschaftspraxis), die vor seinem Eintritt begründet worden sind, auch persönlich, d. h. mit seinem Privatvermögen und als Gesamtschuldner mit den Altgesellschaftern haftet. Diese Neuerung betrifft Gesellschafter, die nach dem 07.04.2003 in bestehende GbRs eingetreten sind oder zukünftig eintreten werden. Für die Fälle vor diesem Zeitpunkt gilt aus Gründen des Vertrauens­schutzes die bisherige Regelung der Haftung erst ab Eintritt in die GbR. Die Haftung des Neuge­sellschafters auch für berufliche Haftungsfehler (Behandlungsfehler) eines Altgesellschafters wurde nicht entschieden. Der Neugesellschafter sollte sich seines Haftungsrisikos bewusst sein und genaue Prüfungen durch Anwalt und Steuerberater vor einem Eintritt in eine bestehende GbR im Hinblick auf Vermögenslage und Verbindlichkeiten der Gesellschaft vornehmen lassen. Im Innenverhältnis sollte er sich für Altverbindlichkeiten freistellen lassen. Weiterhin ist der Versicherungsschutz in der Berufs­haftpflichtversicherung gegebenenfalls anzupassen.

Der BGH hat sich auch mit der Frage befasst, inwieweit Einzelanwälte, die sich zu einer Sozietät in der Form einer GbR zusammenschließen, für die Altverbindlichkeiten ihrer Kolleginnen/ Kollegen haften. Das Gericht hat diese Frage für den der Entscheidung zugrunde liegenden Sachverhalt mit guten Gründen verneint, Urteil vom 22.01.2004, Az.: IX ZR 65/01. Überträgt man diese Entscheidung auf Ärztinnen/Ärzte und Zahnärztinnen/Zahnärzte, so ist festzuhalten, dass die Situation mit der Gründung einer Gemeinschaftspraxis oder Partnerschaftsgesellschaft vergleichbar ist. Jedoch wurden hier nur Ansprüche im Zusammenhang mit der originären Berufsausübung erörtert, vergleichbar also den Arzthaftungsansprüchen. Ob diese Grundsätze ohne weiteres auf andere Ansprüche übertragbar sind (z. B. Miete, Darlehen usw.), muss wohl in weiteren Verfahren entschieden werden.

Eine Sozietät von Freiberuflern muss sich nach Ansicht des BGH (Urteil vom 08.03.2004, Az.: II ZR 165/02) bei Aufnahme eines neuen Partners nicht gleich ewig binden, sondern kann eine Prüfungszeit vereinbaren. Bei der Aufnahme eines neuen Mitglieds in eine seit Jahren bestehende Gemeinschaftspraxis können berechtigte Gründe dafür vorliegen, dass die Altgesellschafter dessen Stellung einseitig wieder beendeten – auch ohne das Vorliegen eines „in der Person des anderen liegenden wichtigen Grundes“. Erst recht gelte dies bei Kassenärzten mit ihren öffentlich-rechtlichen Restriktionen. Sonst bliebe den Gründern der Praxis nur noch die Auflösung und Zerschlagung des Aufgebauten oder das eigene Ausscheiden. Allerdings müsse die Probezeit für den Neugesellschafter angemessen sein; eine Präzisierung der Zeitspanne erfolgte jedoch durch die Richter nicht.

**Nachfolge innerhalb der Familie**

Übernimmt ein Kind die Praxis der Mutter bzw. des Vaters, so gibt es die Möglichkeit, im Wege der vorweggenommenen Erbfolge eine lebenslange Rentenzahlung zu vereinbaren, statt den Kaufpreis auf einmal zu zahlen. Die Zahlungen an die übergebende Mutter bzw. den Vater können als unbe­grenzt abzugsfähige Sonderausgaben bei der Steuer geltend gemacht werden. Es kann dadurch die Aufnahme von Fremdkapital vermieden werden. Auch für die/den Übergeber/in kann sich dies rech­nen, da auf die Rente grundsätzlich weniger Steuern anfallen als auf den Veräußerungserlös. Aber die/ der Abgebende begibt sich dadurch in Abhängigkeit. Die Nettoerträge müssen die finanziellen Zusa­gen auch decken, der Substanzwert muss positiv sein, sonst rechnet sich dieses Modell nicht. Alternativ kommt auch eine Schenkung in Betracht.

Die fachliche Beratung durch die/den Steuerberater/in ist absolut erforderlich.

|  |  |
| --- | --- |
| **Praxisabgabe** | **2.** |

Wichtigste Regel bei einer beabsichtigten Praxisabgabe ist, dass diese rechtzeitig geplant wird um nicht in Terminschwierigkeiten zu geraten.

Die nachfolgende Checkliste soll aufzeigen, was alles beachtet werden muss, besitzt jedoch ***keinen* *Anspruch auf Vollständigkeit***, da die Abgabe einer Praxis von den individuellen Praxisverhältnissen abhängig ist. Die Einschränkungen der Vertragsfreiheit durch die Regelungen des Sozialrechtes müs­sen bei der Vertragsgestaltung für den Praxisverkauf unbedingt Beachtung finden.

**Checkliste für die Abgabe einer Praxis (Abgebende/r Zahnärztin/Zahnarzt)**

**Vorbereitung der Abgabe**

* Nachfolgersuche durch Inserat z. B. im Zahnärzteblatt Baden-Württemberg) oder über die zuständige Bezirkszahnärztekammer oder Kassenzahnärztliche Vereinigung,
* Ermittlung des Praxiswertes:
* Einschaltung eines Sachverständigen,
* Listenmäßige Erfassung aller Einrichtungsgegenstände, Geräte und Materialien; nach Möglichkeit mit Anschaffungsdatum sowie Anschaffungs- bzw. Einkaufspreis,
* Belastungen prüfen (Darlehen, Hypotheken und Auflagen).
* Einschaltung eines Rechtsanwaltes zur Gestaltung des Praxisübernahmevertrages (siehe hierzu auch den [Mustervertrag im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Vertraege/Praxisvertraege/Praxisuebernahmevertrag.docx)).
* Steuerrechtliche Aspekte (Freibetrag und steuerliche Vergünstigung) mit dem Steuerberater abklä­ren.
* Schon ca. 1–2 Jahre vor der Praxisabgabe gegebenenfalls mit neu einzustellende/n Mitarbeiterin/Mitarbeitern nur noch befristete Arbeitsverhältnisse abschließen, dann kann der Übernehmer entscheiden, ob er die Mitarbeiter/innen zum Ende des befristeten Vertrages weiterbeschäftigt.
* Gespräch mit dem [Versorgungswerk für Zahnärzte in Tübingen](http://www.bwva.de/).
* Vertragszahnärztliche Regelungen in Abstimmung mit der Kassenzahnärztlichen Vereinigung (KZV) beachten.

**Kammer- und berufsrechtliche Vorschriften**

* Information der zuständigen Bezirkszahnärztekammer,
* Beachtung der Aufbewahrungsfristen von Unterlagen; siehe [Kapitel „Kurzübersicht – Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx), „Aufbewahrungsfristen",
* Aufbewahrung bzw. Übergabe der Patientenkartei, siehe [Kapitel „Datenschutz“](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Datenschutz.doc).
* wird ein/e Vertreter/in beschäftigt, ist dies – sofern die Vertretung länger als 6 Wochen dauert – der Kammer anzuzeigen.

**Beteiligung des Praxisnachfolgers an bestehenden Gemeinschaften**

* Für den Fall, dass die/der Praxisinhaber/in an einer Gemeinschaft wie z. B. Laborgemeinschaft oder Apparategemeinschaft beteiligt ist, sollte mit den anderen Vertragspartnern abgeklärt werden, ob die/der Praxisnachfolger/in in diese Gemeinschaft eintreten kann und wenn ja, zu welchen Bedingungen.

**Vertragskündigungen bzw. -übertragung der Verträge auf den Praxisnachfolger**

***Mietverträge***

* Mit Vermieter abklären, ob Praxisnachfolger/in in den Vertrag eintreten kann und wenn ja, zu welchen Bedingungen.
* Ist eine Genehmigung der zweckentfremdeten Nutzung erforderlich? Verordnung über das Verbot der Zweckentfremdung von Wohnraum beachten.
* Abklärung der Aufteilung der Betriebskosten,
* Heizung, Gas, Wasser, Strom, Telefon etc. ablesen und Schlussabrechnung erstellen lassen.
* Wurde eine Kaution geleistet, Rückzahlung durch Vermieter/in überwachen.

***Arbeitsverträge***

* Gemäß § 613 a BGB tritt bei Betriebsübergang die/der neue Praxisinhaber/in in sämtliche Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein (Betriebsübergang wird bei Praxisabgabe bejaht, Urteil des Landesarbeitsgerichtes Hamm vom 21.09.2000, Az.: 16 Sa 553/00).

Gemäß § 613a BGB müssen Arbeitnehmer über die Auswirkungen eines Betriebs-/Praxisübergangs auf ihr Arbeitsverhältnis informiert werden.

§ 613 a Abs. 5 BGB verpflichtet die/den bisherige/n und die/den neue/n Betriebs-/Praxisinhaber/in, die betroffenen Arbeitnehmer über den anstehenden Betriebs-/Praxisübergang in Textform zu unterrichten.

Eine Unterrichtung muss bezüglich

* des Zeitpunkts oder des geplanten Zeitpunkts des Übergangs,
* des Grundes für den Übergang,
* der rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer sowie
* den hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen erfolgen.

Dem Arbeitnehmer ist außerdem Klarheit über die Identität des Erwerbers zu verschaffen: Angabe der genauen Bezeichnung und der genauen Adresse des Erwerbers. Auch ist der Gegenstand des Betriebsüberganges mitzuteilen (Urteil des BAG vom 13.07.2006, Az.: 8 AZR 305/05)

Die Unterrichtungspflicht gilt gegenüber allen von einem Betriebs-/Praxisübergang betroffenen Arbeitnehmern unabhängig von der Größe der Praxis.

Bei der Angabe des Grundes ist der Rechtsgrund des Betriebsübergangs anzuführen, z. B. die Veräußerung durch Rechtsgeschäft.

Die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen eines Betriebsübergangs betreffen vor allem das Weiterbestehen oder die Änderung der bisherigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis und die Verteilung der Haftung der/des bisherigen Arbeitgeberin/Arbeitgebers und der/ des neuen Inhaberin/Inhabers für noch nicht erfüllte Verpflichtungen gegenüber dem Arbeitnehmer.

Zu den hinsichtlich der Arbeitnehmer/in in Aussicht genommenen Maßnahmen gehören z. B. notwendige Fortbildungen im Zusammenhang mit der Umstrukturierung oder Spezialisierung der Praxis sowie andere Maßnahmen, die die berufliche Entwicklung der Arbeitnehmer betreffen.

[Ein Muster für eine Unterrichtungserklärung an die Arbeitsnehmer über den Betriebsübergang der Zahnarztpraxis finden Sie im PRAXIS-Handbuch.](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Praxisabgabe-Praxisuebernahme/Betriebsuebergang.doc)

Für den Fall, dass der zunächst geplante und auch mitgeteilte Zeitpunkt des Betriebsübergangs nicht eingehalten werden kann und daher der Betriebsübergang um erhebliche Zeit vorgezogen bzw. zeitlich nach hinten verschoben wird, empfiehlt sich eine ergänzende Unterrichtung der Arbeitnehmer/in.

Die Unterrichtung hat in Textform (§ 126 b BGB) zu erfolgen. Das bedeutet, dass sie in Schriftzeichen lesbar sein muss, bedarf jedoch nicht der eigenhändigen Unterschrift. Sie erfordert eine für juristische Laien verständliche und dennoch inhaltlich zutreffende Information. Die/der Arbeitgeber/in kann die Mitteilung also auch als Kopie, Telefax oder E-Mail übermitteln. Gleichermaßen betroffene Arbeitnehmer können durch einen gleichlautenden Text informiert werden. Nicht ausreichend ist insbesondere im Hinblick auf die Information über die rechtlichen

Folgen des Übergangs die reine Wiederholung des Gesetzeswortlauts von § 613a BGB.

Das Recht des Arbeitnehmers, dem Übergang seines Arbeitsverhältnisses auf die/den neuen Betriebs-/Praxisinhaber/in zu widersprechen, ist in § 613 a Abs. 6 BGB ausdrücklich geregelt. Der Arbeitnehmer kann dem Übergang seines Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats nach Zugang der Unterrichtung schriftlich widersprechen. Der Widerspruch kann sowohl gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber als auch gegenüber dem neuen Inhaber erklärt werden.

Widerspricht der Arbeitnehmer, geht das Arbeitsverhältnis nicht auf die/den neuen Betriebs-/Praxisinhaber/in über, sondern besteht mit der/dem bisherigen Arbeitgeber/in weiter. Der Verbleib bei der/dem bisherigen Arbeitgeber/in ist für den Arbeitnehmer allerdings mit dem Risiko verbunden, den Arbeitsplatz zu verlieren, wenn er im Unternehmen nicht weiter beschäftigt werden kann. Die neue Regelung räumt dem Arbeitnehmer deshalb eine Widerspruchsfrist von einem Monat ein. Die Widerspruchsfrist beginnt, wenn der Arbeitnehmer vom bisherigen oder von der/dem neuen Arbeitgeber/in vollständig über den Betriebs-/Praxisübergang unterrichtet worden ist.

Bei mangelhafter Unterrichtung über den Betriebsübergang wird aus der einmonatigen eine unbefristete Widerspruchsmöglichkeit für die Arbeitnehmer.

Als zeitliche Grenze der Widerspruchsmöglichkeit kommt nur das Institut der Verwirkung in Betracht. Das LAG München hat mit Urteil vom 12.10.2006 (Az.: 2 Sa 990/05) die Verwirkung des Rechts zum Widerspruch bejaht und ausgeführt, dass das Zeitmoment verkürzt wird, wenn der Arbeitnehmer keine Rückfragen stellt, obwohl im Unterrichtungsschreiben ein Ansprechpartner angegeben ist. Hier sah das Gericht das Zeitmoment nach acht Monaten seit Kenntnis der maßgeblichen Umstände des Betriebsübergangs als erfüllt an. Zeit- und Umstandsmoment sind jedoch immer einzelfallbezogen zu betrachten.

Mit Urteil vom 13.07.2006 hat das BAG klargestellt, dass der Widerspruch stets auf den Zeitpunkt des Betriebsübergangs zurückwirkt. Folge ist, dass auch bei einem großen zeitlichen Abstand zwischen Betriebsübergang und Widerspruch das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitnehmer und Betriebsveräußerer ununterbrochen fortbestanden hat.

* Angestellte bei der zuständigen Krankenkasse abmelden (Neuanmeldung durch die/den Praxisnachfolger/in).

***Berufsausbildungsverträge***

Gegebenenfalls für die/den Auszubildende/n eine/n neue/n Ausbilder/in suchen; in jedem Fall hat eine Mitteilung an die zuständige Bezirkszahnärztekammer zu erfolgen.

***Praxisverträge***

* Verträge mit Abrechnungsgesellschaften,
* Wartungsverträge,
* Entsorgungsverträge,
* ggf. Leasingverträge für Praxiseinrichtungsgegenstände,
* sonstige Praxisverträge im Bereich der Praxisführung:
* Teilnahme am BuS-Dienst Kammermodell
* Rahmenvertrag über die Validierung der Aufbereitungsprozesse
* IT-Verträge
* Versicherungsverträge für die Praxis.

***Honorarabtretungsverträge***

Bei finanzierenden Kreditgebern abklären.

***Prüfung des Abschlusses einer Nachhaftungsversicherung***

Schadensersatzforderungen ehemaliger Patienten wegen verschuldeter Behandlungsfehler können den Ausscheidenden höchstpersönlich weiterhin treffen. Bestimmte Ereignisse treten oft erst Jahre nach der eigentlichen Behandlung ein. Die Berufshaftpflichtversicherung endet mit dem Ausscheiden aus der Praxis. Sie muss jedoch nach der Rechtsprechung gem. § 1 Abs. 1 der Allgemeinen Versicherungsbedingungen für die Haftpflichtversicherung (AHB) Deckungsschutz bieten (vgl. Urteil des OLG Nürnberg vom 18.05.2000, Az. 8 U 4755/99).

Etwas anderes gilt nur, wenn die Nachhaftung im individuellen Versicherungsvertrag ausgeschlossen wurde. Da manche Versicherungen noch an der früheren Meinung, dass es im Rahmen des Deckungszeitraumes in der Haftpflichtversicherung auf den Verstoß, nicht auf den Eintritt des Schadens ankommt, festhalten, ist dies vor Praxisabgabe zu klären.

**Mitteilung an das Finanzamt**

Wurde die Praxisübertragung zivilrechtlich vollzogen, ist das Finanzamt der/des Abgebenden mittels amtlichen Formulars über die Praxisaufgabe zu informieren, wofür der Praxisveräußerer zuständig ist. Die/der Erwerber/in hat ebenfalls dem Finanzamt die Aufnahme seiner freiberuflichen Tätigkeit anzuzeigen, damit geprüft werden kann, ob und in welcher Höhe Einkommensteuer-Vorauszahlungen zu leisten sind.

**Prüfung und Anpassung von Online-Einträgen**

Nicht nur die finanziellen und arbeitsrechtlichen Aspekte sollten bedacht werden. Eine Homepage sollte bei Praxisübergabe unbedingt angepasst werden und nur den neuen Praxisinhaber nennen, um die Gefahr einer weitreichenden Nachhaftung zu vermeiden. Auch bei Praxisaufgabe sollte die Homepage zumindest einen Vermerk auf die Praxisaufgabe enthalten.

Häufig steht jedoch nicht nur eine Homepage im Raum, sondern es werden Informationen über Facebook, Twitter oder beispielsweise Xing mitgeteilt. Auch hier empfiehlt es sich dringend, die aktuelle Sachlage mitzuteilen.

**Sonstiges**

* Praxisbedingte Abbuchungen, Einzugsermächtigungen und Daueraufträge,
* Zeitschriften-Abonnements,
* Mitteilung an Patienten, Lieferanten, Fachhandel, usw.,
* Kündigung der Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) ([die Adresse der zuständigen BGW-Bezirksverwaltung finden Sie im PRAXIS-Handbuch),](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc)
* Kündigung der Mitgliedschaft in berufspolitischen Verbänden und Vereinen,
* vorhandene Arzneimittel übergeben,
* Rezeptformulare für Betäubungsmittel per Einschreiben mit Rückschein an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte, Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 3, 53175 Bonn, schicken.

**Checkliste für die Abgabe einer Praxis**

**(Abgebende/r Zahnärztin/ Zahnarzt) aus Sicht der Praxisführung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abfallentsorgung:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Amalgamabscheider: Wartungsbuch mit den Prüfnachweisen und Entsorgungsnachweise für Abscheider-Inhalte aufbewahren (Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx)) und diese Unterlagen an die Praxis-Nachfolgerin bzw. den Praxis-Nachfolger weitergeben? |  |  |
| Evtl. bestehende Entsorgungsrahmenverträge kündigen? |  |  |
|  |  |  |
| **Arbeitsmedizinische Vorsorge:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches. |  |  |
|  |  |  |
| **Aufbewahrungsfristen:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches. |  |  |
|  |  |  |
| **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrt-Pflege (BGW):** |  |  |
| Beendigung der Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) (die [Adresse der zuständigen BGW-Bezirksverwaltung finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc)), z. B. über Steuerberater/in? |  |  |
|  |  |  |
| **Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung (BuS-Dienst):** |  |  |
| Beendigung der Betriebsärztlichen und Sicherheitstechnischen Betreuung (BuS-Dienst) z. B. bei der externen Dienstleistungsfirma bzw. bei der LZK BW (Kammermodell)? |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches. |  |  |
|  |  |  |
| **Brandschutz:** |  |  |
| Feuerlöscher: ausreichende Anzahl, funktionstüchtig und letzte Prüfnachweise? |  |  |
| Ggf. Beendigung des Wartungsvertrages mit einer Brandschutzfirma? |  |  |
|  |  |  |
| **Datenschutz:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Verpflichtung zur Schweigepflicht und zur Wahrung des Datengeheimnisses). |  |  |
|  |  |  |
| **Druckgeräte:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Prüfberichte). |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elektrogeräte:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Prüfberichte gemäß UVV DGUV Vorschrift 3). |  |  |
|  |  |  |
| **Erste Hilfe:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Verbandbuch). |  |  |
|  |  |  |
| **Gefahrstoffe:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Gefahrstoffverzeichnis, Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblätter, Unterweisungserklärung). |  |  |
|  |  |  |
| **Hygiene:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Hygieneplan, Unterweisungserklärung, Chargendokumentation, Verfallsdaten-Kontrolle bei den Arzneimitteln und Medizinprodukten). |  |  |
|  |  |  |
| **Hochfrequenzgeräte:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Geräteprüfungen/STK, Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen). |  |  |
|  |  |  |
| **Lasergeräte:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Geräteprüfungen/STK bei Chirurgie-Lasern, Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen). |  |  |
|  |  |  |
| **Medizinprodukte:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Bestandsverzeichnis, ggf. Medizinproduktebuch, Nachweise der Wartungen und ggf. STK, Nachweise der Eichpflicht- und messtechnischen Kontrolle, Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen). |  |  |
|  |  |  |
| **Prüffristen:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (ggf. weitere Prüfberichte (z. B. Aufzugsanlagen, kraftbetätigte Türen, … etc.)). |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Röntgen/Strahlenschutz:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Abmeldung der Röntgeneinrichtungen bei der [Zahnärztlichen Stelle (Bezirkszahnärztekammer)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) und beim [zuständigen Regierungspräsidium](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx)? |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Abnahme- und Kostanzprüfungen, Prüfbericht des Sachverständigen, Bestandsverzeichnis, ggf. Nachweise der Wartungen, Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen). |  |  |
|  |  |  |
| **Unterweisungen:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (Unterweisungserklärung). |  |  |
|  |  |  |
| **Prüfung der Online-Eintragungen** |  |  |
| Wo ist die Praxis bzw. die Praxisinhaberin/der Praxisinhaber „Online gelistet“?Welche Einträge müssen angepasst werden? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Praxisübernahme** | **3.** |

**Checkliste für die Übernahme einer Praxis**

**(Übernehmende/r Zahnärztin/ Zahnarzt)**

**Vorbereitung der Übernahme**

* Suche nach einer geeigneten Praxis, z. B. über die Bezirkszahnärztekammern oder Kassenzahn-ärztlichen Vereinigungen oder durch ein Inserat z. B. im Zahnärzteblatt Baden-Württemberg.
* Überprüfung, ob die Praxis hinsichtlich der folgenden Punkte geeignet ist:
* ***Personal***

Krankenstand, Vertrauensbasis möglich, Aus- und Weiterbildungsstand, Professionelle Pro­phylaxe, Abrechnungen, Hygiene, Organisation, Patientenbestellwesen;

* ***Patienten***

Struktur des Patientenstammes, Anzahl Primärkassen/Ersatzkassen/Privatpatienten, Altersstruktur, Therapiespektrum, Verhältnis Praxismitarbeiter-Patienten, Höhe der Bereitschaft der Stammpatienten, Zuzahlungen zu akzeptieren, Anzahl der „Karteileichen“, telefonische Patientenverwaltung;

* ***Praxiseinrichtung***

Inventar geeignet für eigene Therapieschwerpunkte, Stil und Interieur passend, Sozialraum, Umbauten realisierbar, Lichtverhältnisse, unbeschränkte gewerbliche Nutzbarkeit, Lösung der Entsorgungsfragen;

* ***Baulichkeiten***

Welche Etage (Aufzug), behindertengerecht, Umgebung, Infrastruktur, Parkplätze, Nebenkosten, Computervernetzung (Kabelkanäle);

* ***Rentabilität einer Praxis***

Umsatzentwicklung der letzten Jahre, Verhältnis Kassen-Privat-Umsätze, Relation Kosten-Umsatz-Überschuss, Verhältnis Abschreibungen/Umsatz/Ertrag, Wertschöpfung pro Patient, Korrekte Kostenstrukturen (Mitarbeiter/Labor/Gemeinkosten), Verhältnis zum Dentallabor, Preisregelung, Kulanzregelung, Regresse erfolgreich-erfolglos, Verhältnis Zahnarztumsatz- Laborumsatz, welche Arbeitszeiten stehen für den Umsatz, Konkurrenzsituation, Spezialisierung der Praxis mit Wettbewerbsvorteilen anderen gegenüber.

* Vertragszahnärztliche Regelungen

**Kammer- und berufsrechtliche Vorschriften**

* Anmeldung bei der zuständigen Bezirkszahnärztekammer (Meldeordnung beachten),
* Praxisschild: Wer die Praxis eines anderen Zahnarztes übernimmt, darf nach § 22 Abs. 5 der Berufsordnung neben seinem Praxisschild das Praxisschild dieses Zahnarztes mit einem entsprechenden Hinweis ein Jahr weiterführen.
* bei der Übernahme einer Patientenkartei, siehe [Kapitel „Datenschutz“](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Datenschutz.doc).

**Vertragliche Regelungen**

* vgl. Ausführungen oben bei [„Praxisabgabe“](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Verträge)
* Vereinbarung eines Wettbewerbsverbotes für Übergebenden dergestalt, dass es ihr/ihm nicht gestattet ist, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes am selben Ort oder in der Nähe zahnärztlich tätig zu werden. Zulässig ist eine solche Konkurrenzklausel, wenn sie örtlich, zeitlich und inhaltlich maßvoll ist (vgl. Urteil des OLG Koblenz vom 25.05.1994, Az.: 9 U 1007/93).

**Beteiligung an bestehenden Gemeinschaften**

* Abklären, ob die Möglichkeit gegeben ist, in eine bestehende Beteiligung der/des praxisabgebenden Zahnärztin/Zahnarztes an einer Laborgemeinschaft oder Apparategemeinschaft einzutreten und wenn ja, zu welchen Bedingungen.

**Sonstiges**

* vgl. Ausführungen oben bei [„Praxisabgabe“](#Kap_17_2_Praxisabg_Checkl_Sonstiges)

**Checkliste für die Übernahme einer Praxis**

**(Übernehmende/r Zahnärztin/ Zahnarzt) aus Sicht der Praxisführung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abfallentsorgung:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Weisen die eingebauten Amalgamabscheider das Prüfzeichen des Deutschen Instituts für Bautechnik (DIBt) auf? |  |  |
| Amalgamabscheider: Wartungsbuch mit den Prüfnachweisen vorhanden. Letzte Entsorgungsnachweise für Abscheiderinhalte anfordern? |  |  |
| Amalgamabscheider neu bei der unteren Wasserbehörde anzeigen? [Formulare (3.1.5.6)](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.5.html) - [Adresse](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |  |  |
| Abfallwirtschaftssatzungen der öffentlich-rechtlichen Entsorgungs-träger beschaffen? |  |  |
| Evtl. bestehende Entsorgungsrahmenverträge prüfen und ggf. fortführen? |  |  |
|  |  |  |
| **Arbeitsmedizinische Vorsorge:** |  |  |
| Nachweise der letzten Unterweisung und Aufklärung der übernehmenden Beschäftigten im Bereich „Immunisierung / Immunisierungsangebot-/-pflicht / arbeitsmedizinische Vorsorge“ anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Betriebsärztliche Betreuung: siehe Rubrik BuS-Dienst“! |  |  |
| Kontaktaufnahme mit dem bisher beauftragten Arbeits-/Betriebsmediziner (Weiterführung der Betreuung, Vorsorgekartei, Untersuchungsumfang)? |  |  |
| Immunsierungsangebot für die Beschäftigten (z. B. HBV)?Masern-Impfpflicht: Erforderliche Nachweise überprüft? |  |  |
| Anbieten der arbeitsmedizinischen Vorsorge (ggf. G 24, ggf. G 37, G 42, Jugendarbeitsschutz-Untersuchung) und Dokumentation [(Angebots- und Aufforderungsschreiben aus dem PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung - Anhang“ der LZK BW nutzen, Ziffer 3.1.5.1)](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.5.html)? |  |  |
|  |  |  |
| **Aufbewahrungsfristen:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches. |  |  |
|  |  |  |
| **Aushang/-Einsichtnahme:** |  |  |
| Bitte beachten Sie die Informationen im Bereich „Aushang/-Einsichtnahme“ im Kapitel [„Kurzübersicht - Adressen, Fristen und Termine“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) des PRAXIS-Handbuches (z. B. BGW-Mitgliedschaft, Hygieneplan oder Alarmplan). |  |  |
|  |  |  |
| **Baurechtliche Auflagen (Gebäude / Wohnung):** |  |  |
| Existieren evtl. baurechtliche Auflagen bzw. spezielle Genehmigungen (evtl. auch Auflagen des Denkmalschutzes)? |  |  |
|  |  |  |
| **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW):** |  |  |
| Anmeldung der Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) (die [Adresse der zuständigen BGW-Bezirksverwaltung finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc)), z. B. über Steuerberater/in? |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Betriebsärztliche und Sicherheitstechnische Betreuung (BuS-Dienst):** | erledigt am: | erledigt von: |
| Informieren Sie sich bei ihrer LZK BW über die Möglichkeiten der Betriebsärztlichen und Sicherheitstechnischen Betreuung (BuS-Dienst, BuS-Kammermodell der LZK BW, …)? |  |  |
| Letztes Begehungsprotokoll (bzw. Gefährdungsbeurteilung/en) anfordern? |  |  |
|  |  |  |
| **Brandschutz:** |  |  |
| Informationen über Brandschutzeinrichtungen (z. B. Brandschutztüren, Brandschutzwände, Rauchmelder, Handfeuermelder, … etc.) erhalten? |  |  |
| Abfragen evtl. bestehender baulicher Brandschutzauflagen (z. B. über Baubehörde)? |  |  |
| Feuerlöscher: ausreichende Anzahl, funktionstüchtig und letzte Prüfnachweise? |  |  |
| Alarmplan übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
|  |  |  |
| **Datenschutz:** |  |  |
| Informieren Sie sich über den Datenschutz in einer Zahnarztpraxis über das PRAXIS-Handbuch:- [2.10.1 Datenschutz - Kapitel](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Datenschutz.doc)- [2.10.2 EU-Datenschutz-Grundverordnung für die Zahnarztpraxis](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/eu-datenschutz-grundverordnung/) |  |  |
|  |  |  |
| **Druckgeräte:** |  |  |
| Bedienungsanleitung bzw. Betriebshandbuch (Gebrauchsanweisung) vorhanden? |  |  |
| Letzten Prüfbericht erhalten? |  |  |
| Nachweise der letzten Druckgeräte-Prüfungen anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Nachweise der letzten Unterweisung der übernehmenden Beschäftigten anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
|  |  |  |
| **Elektrogeräte:** |  |  |
| Die letzten Prüfberichte der Elektrogeräte gemäß UVV DGUV Vorschrift 3 anfordern? |  |  |
| Nachweise der letzten Unterweisung der übernehmenden Beschäftigten anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Sind im Elektroverteilerkasten der Praxis die notwendigen Beschriftungen angebracht, stimmen diese? |  |  |
| Liegen Elektroschaltpläne der Elektroinstallationen vor und sind diese aktuell (evtl. Umbauten)? |  |  |
| Sind FI-Schutzschalter vorhanden, funktionstüchtig und wurden/ werden Sie regelmäßig überprüft? |  |  |
| Evtl. Notstromversorgung vorhanden? |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Erste Hilfe:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Alarmplan übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Verbandsmaterial nach DIN 13157 C übernehmen, auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Verbandbuch übernehmen? |  |  |
| Ersthelferinnen vorhanden, wenn ja auf deren Kurs-Fortbildung alle 2 Jahre achten? |  |  |
|  |  |  |
| **Gefahrstoffe:** |  |  |
| Wenn evtl. „Gefahrstoff-Altlasten“ vorhanden sind, diese von der Vorgängerin bzw. vom Vorgänger fach- und sachgerecht entsorgen lassen? |  |  |
| Gefahrstoffverzeichnis übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Sicherheitsdatenblätter übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Nachweise der letzten Gefahrstoff-Unterweisung der übernehmenden Beschäftigten anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
|  |  |  |
| **Händehygiene:** |  |  |
| Angaben zum Hautschutz, zur Hautreinigung und zur Hautpflege in den Hygieneplan aufgenommen und aktuell (Hautschutzplan)? |  |  |
| Hautschutz-, Reinigung- und Pflegeprodukte: Erfahrungsberichte der Beschäftigten? |  |  |
| Lagen in der Vergangenheit berufsbedingte Hauterkrankungen in der Praxis vor, gibt es gegenwärtig Hautprobleme? |  |  |
| Mit welchen Schutzhandschuhen wurde bisher gearbeitet, Erfahrungsberichte der Beschäftigten (z. B. Allergien)? |  |  |
| Händedesinfektionsmittel und Spender: hygienisch einwandfreier Zustand? Händedesinfektionsmittel nachweislich bakterizid, fungizid und viruzid (VAH-Listung)? |  |  |
|  |  |  |
| **Hygiene/Medizinprodukte-Aufbereitung:** |  |  |
| Praxisorganigramm übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Die fachlichen Voraussetzungen der freigabeberechtigten Personen überprüfen und ggf. abändern? |  |  |
| Hygieneplan übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Nachweise der letzten Hygiene-Unterweisung der übernehmenden Beschäftigten anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Ergebnisse der mikrobiologischen Untersuchungen des Wassers an den Behandlungseinheiten überprüfen? |  |  |
| Behandlungseinheiten: Sicherungseinrichtung gemäß DIN EN 1717? |  |  |
| Behandlungseinheiten: Nachfrage nach evtl. vorhandener steriler Kühlwasserversorgung, Wasserentkeimungsanlage oder Wasserdesinfektionseinrichtung? |  |  |
| MP-Aufbereitung: Gebrauchsanweisungen, Hersteller-Aufbereitungsangaben, Wartungsnachweise, Validierungsberichte, Freigabe und Chargendokumentation, Zustand der Medizinprodukte? |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hochfrequenzgeräte:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Nachweise: Gebrauchsanweisungen, Geräteprüfungen/STK, Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen? |  |  |
| Schutzmaßnahmen für Patienten und Personal getroffen und wirksam? |  |  |
|  |  |  |
| **Lasergeräte:** |  |  |
| Betriebsanweisung übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Ggf. Laserschutzbeauftragter mit erforderlicher Fachkenntnis schriftlich bestellt? |  |  |
| Schutzausrüstung (z. B. Laserschutzbrillen) übernehmen und auf Einsatzzweck und Wirksamkeit prüfen? |  |  |
| Ggf. Kennzeichnung von Laserbereichen übernehmen und prüfen? |  |  |
| Nachweise: Gebrauchsanweisung, Geräteprüfungen/STK bei Chirurgie-Lasern, Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen? |  |  |
|  |  |  |
| **„Aktive“ Medizinprodukte:** |  |  |
| Bestandsverzeichnis übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Ggf. Medizinproduktebuch übernehmen, auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Nachweis der Wartungen und ggf. STK für alle „aktiven“ Medizinprodukte anfordern, auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Nachweise der Eichpflicht- und messtechnischen Kontrolle anfordern, auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Nachweise der Geräte-Ersteinweisungen und Geräte-Unterweisungen der übernehmenden Beschäftigten anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
| Praxislabor: Tischabsaugung vorhanden; geprüfte Gasflasche mit zugelassenen Schläuchen und Befestigungen vorhanden; Abzugsysteme gehen „über Dach“ weg; … etc.? |  |  |
| Werden im Praxislabor Sonderanfertigungen hergestellt sind die Anforderungen der EU-MDR zu beachten und umzusetzen: <https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.10.html> |  |  |
|  |  |  |
| **Prüffristen:** |  |  |
| Ggf. weitere Prüffristen (z. B. Aufzugsanlagen, kraftbetätigte Türen, … etc.) sind zu beachten und Nachweise anzufordern? |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Röntgen/Strahlenschutz:** | erledigt am: | erledigt von: |
| Betreiberwechsel bedeutet Anzeige der Inbetriebnahme einer Röntgeneinrichtung mit einem bauartzugelassenen Röntgenstrahler beim [zuständigen Regierungspräsidium](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) und bei der [zahnärztlichen Stelle (Bezirkszahnärztekammer)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) und dies zeitnah, d. h. spätestens vier Wochen vor Inbetriebnahme (schriftlich)? |  |  |
| Übernahme einer Röntgeneinrichtung ohne CE-Zeichen (Konformitätserklärung):Betreiberwechsel bedeutet Genehmigung der Inbetriebnahme einer Röntgeneinrichtung beim [zuständigen Regierungspräsidium](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) und bei der [zahnärztlichen Stelle (Bezirkszahnärztekammer)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) und dies zeitnah, d. h. spätestens vier Wochen vor Inbetriebnahme (schriftlich)?Die Genehmigung beim zuständigen Regierungspräsidium erfordert die Einreichung einer Strahlenschutzanweisung ([Muster-Strahlen-schutzanweisung im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Roentgen/Muster_Strahlenschutzanweisung.docx)). |  |  |
| Letzten Prüfbericht des Sachverständigen anfordern? |  |  |
| Abfragen der Kenntnisse im Strahlenschutz des Praxispersonals und deren Aktualisierungsstand? |  |  |
| Abfragen der Fachkunde im Strahlenschutz des Praxispersonals und deren Aktualisierungsstand? |  |  |
| Abnahme- und Kostanzprüfungen liegen vor? |  |  |
| Patientenschutzmittel übernehmen, auf ordnungsgemäßen Zustand prüfen? |  |  |
| Nachweise: ggf. der Wartungen, der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen der letzten Röntgen-Unterweisungen der übernehmenden Beschäftigten anfordern, auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
|  |  |  |
| **Unterweisungen:** |  |  |
| Nachweise der letzten Unterweisungen der übernehmenden Beschäftigten anfordern und auf Vollständigkeit prüfen? |  |  |
|  |  |  |
| **Sonstiges:** |  |  |
| Liegen Kriterien für besonders geschützte Beschäftigtengruppen (z. B. Jugendliche, werdende und stillende Mütter, behinderte Beschäftigte) vor? |  |  |
|  |  |  |

**Checkliste für die Neugründung einer Praxis (Neugründende/r Zahnärztin/ Zahnarzt)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **1.** | **Allgemeines** |  |  |  |  |
| 1.1 | Anzeige der Eröffnung der Zahnarztpraxis. | Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) | Innerhalb einer Woche nach Praxiseröffnung | [https://www.bgw-online.de](https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/beitrag-leistung/mitglied-werden) |  |
| 1.2 | Anzeige der Eröffnung der Zahnarztpraxis. | Zuständige Bezirkszahnärztekammer (BZK) und KZV BW | BZK: innerhalb eines Monats / KZV BW: Anträge im 1. Monat eines Quartals einreichen | [Meldeordnung der LZK BW](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Ordnungen_Richtlinien/Meldeordnung.pdf) beachten und Informationen in diesem Kapitel.Informationen der [KZV BW](https://www.kzvbw.de/zahnaerzte/praxis/niederlassung/). |  |
| 1.3 | Mietvertrag bzw. Kaufvertrag für die Praxis geprüft und abgeschlossen. |  |  | Siehe in diesem Kapitel. |  |
| 1.4 | Versicherungen abgeschlossen. |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxisverwaltung.doc) |  |
| 1.5 | Arbeitsverträge abgeschlossen. |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Personal.doc)und weiteres in diesem Kapitel. |  |
| 1.6 | Organisation der Betriebsärztlichen und Sicherheitstechnischen Betreuung der Praxis (BuS-Dienst): BuS-Kammermodell (LZK BW) oder externen überbetrieblichen Dienst? | Ggf. LZK BW (BuS-Kammermodell) | Praxiseröffnung | Informationen über den BuS-Dienst über die [Homepage der LZK BW](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/bus-dienst). |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **2.** | **Abfallentsorgung** |  |  |  |  |
| 2.1 | Sind die Behandlungseinheiten mit Amalgamabscheidern ausgerüstet (je Einheit bzw. Sammelabscheider)?*Ausnahme: Behandlungsplätze, an denen kein amalgamhaltiges Abwasser anfällt* |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.2 | Weisen die eingebauten Amalgamabscheider das Prüfzeichen des Deutschen Instituts für Bautechnik (DIBt) auf (Bauartzulassung)? |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.3 | Anzeige der neuen Amalgamabscheider bzw. einer wesentlich veränderten Wasseranlage? | Untere Wasserbehörde des Stadt- bzw. Landkreises | Vor Inbetriebnahme bzw. nach Veränderung vor der Wiederinbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.4 | Überprüfung der Amalgamabscheider auf ordnungsgemäßen Betrieb und Zustand vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig alle 5 Jahre? |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.5 | Wartungsbuch mit den Prüfnachweisen anlegen (jährliche Wartung).  |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.6 | Entsorgungsnachweise in Form der Übernahmescheine für Abscheiderinhalte aufbewahren (mindestens 3 Jahre). |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.7 | Abfallwirtschaftssatzungen der öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger (Stadt- bzw. Landkreis) beschaffen. |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.8 | Die Entsorgung der „gefährlichen“ Praxisabfälle (z. B. Entwickler- und Fixierbadflüssigkeiten) vertraglich regeln.  | Ggf. Entsorgungsrahmenvertrag der LZK BW nutzen | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |
| 2.9 | Organisation der Abfallentsorgung in der Praxis (z. B. über Hygieneplan). |  | Praxiseröffnung | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Hygiene/Hygieneplan.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **3.** | **Arbeitsmedizinische Vorsorge** |  |  |  |  |
| 3.1 | Vertragliche Regelung mit einem Arbeitsmediziner bzw. Betriebsmediziner für die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) |  |
| 3.2 | Aufklärung der Mitarbeiterinnen bzgl. Arbeitsmedizinischer Vorsorge und Immunisierung (Unterweisung und Dokumentation). |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig (jährlich) | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) |  |
| 3.3 | Vorsorge gemäß ArbMedVV (G 42; ggf. G 24) veranlassen/Pflichtvorsorge (auch für Auszubildende). |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit, anschließend regelmäßig und bei Abschluss der Tätigkeit | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) |  |
| 3.4 | Ggf. Vorsorge gemäß gemäß ArbMedVV (G 37) anbieten (Angebotsvorsorge). |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) |  |
| 3.5 | Untersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz veranlassen.  |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend ggf. jährlich  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) |  |
| 3.6 | Hepatitis-B-Schutzimpfung anbieten. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) |  |
| 3.7 | Erforderliche Nachweise einer Masern-Immunisierung prüfen und dokumentieren? |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Informationen des BMG](https://www.masernschutz.de/)[Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Nachweis_Masern.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Aufbewahrungsfristen** |  |  |  |  |
| 4.1 | Bitte beachten Sie die Aufbewahrungsfristen. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **5.** | **Aushang-/Einsichtnahme** |  |  |  |  |
| 5.1 | Aushang des Alarmplans. |  | Praxiseröffnung | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Notfall/Alarmplan.doc) |  |
| 5.2 | Aushang der Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW). |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
| 5.3 | Ggf. Aushang eines Flucht- und Rettungsplans (baurechtliche Auflage). |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
| 5.4 | Aushang des praxisindividuellen Hygieneplans. |  | Praxiseröffnung | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Hygiene/Hygieneplan.doc) |  |
| 5.5 | Ggf. Aushang der Arbeitszeiten und Pausen der Jugendlichen (15- 18 Jahre alt), wenn regelmäßig mindestens drei Jugendliche beschäftigt werden. |  | Praxiseröffnung | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Aushang_Arbeitszeit_Pausen.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Bauliche Anforderungen** |  |  |  |  |
| 6.1 | Bauliche Anforderungen an die Praxisräume erfüllen. |  | Vor Praxiseröffnung und dauerhaft | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Bauliche_Anforderungen.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Brandschutz** |  |  |  |  |
| 7.1 | Die Praxis ist mit einer ausreichenden Anzahl an Feuerlöschern auszustatten? |  | Vor Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) |  |
| 7.2 | Überprüfung der Feuerlöscher alle zwei Jahre beauftragen (Empfehlung: Wartungsvertrag mit einer Brandschutzfirma). |  | Schnellstmöglich | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **8.** | **Datenschutz** |  |  |  |  |
| 8.1 | Ggf. schriftliche Bestellung eines Datenschutzbeauftragten für die Praxis (wenn regelmäßig mehr als 20 Personen mit der automatisierten Verarbeitung von Personen- und Patientendaten befasst sind). |  | Schnellstmöglich | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Datenschutz.doc) [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Datenschutz/Bestellung_Datenschutzbeauftragter.doc) |  |
| 8.2 | Unterrichtung zur Schweigepflicht und zur Wahrung des Datengeheimnisses. |  | Praxiseröffnung | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Datenschutz/Belehrung-Mitarbeiter-Verschwiegenheit_und_Datenschutz.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Dokumentation** |  |  |  |  |
| 9.1 | Bitte beachten Sie die Anforderungen an die Dokumentation einer Praxis. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Druckgeräte** |  |  |  |  |
| 10.1 | Überprüfung der Druckgeräte (z. B. Kompressor) in der Praxis durch eine befähigte Person veranlassen (Vertrag?).  |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) |  |
| 10.2 | Dokumentation der Überprüfungen. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) |  |
| 10.3 | Aufbewahren der Bedienungsanleitung bzw. des Betriebshandbuches. |  | Unbegrenzt | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **11.** | **Elektrogeräte** |  |  |  |  |
| 11.1 | Die in der Praxis vorhandenen Elektrogeräte gemäß den Vorgaben der UVV DGUV Vorschrift 3 durch eine Elektrofachkraft (z. B. Praxiselektrofirma, Rahmenvertragspartner der LZK BW) überprüfen lassen.  |  | Vor Inbetriebnahme, nach Änderung bzw. Instandsetzung vor der Wiederinbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
| 11.2 | Prüfberichte aufbewahren. |  | Während der Betriebszeit der Elektrogeräte | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
| 11.3 | Unterweisung der Beschäftigten durchführen und dokumentieren. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
| 11.4 | Beschriftungen im Elektroverteilerkasten der Praxis vorhanden? |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
| 11.5 | Elektroschaltpläne der Praxis-Elektro-Installationen vorhanden? |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
| 11.6 | FI-Schutzschalter: vorhanden, funktionstüchtig und regelmäßige Funktions-Überprüfung. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
| 11.7 | Evtl. Notstromversorgung.  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Erste Hilfe** |  |  |  |  |
| 12.1 | Bereitstellen von Verbandsmaterial gemäß DIN 13157 C. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
| 12.2 | Notfallausrüstung und Notfallmedikamente für die medizinische Erstversorgung von Patienten und deren Begleit- bzw. Betreuungspersonen beschaffen. |  | Praxiseröffnung | S[iehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Notfall.doc) |  |
| 12.3 | Verbandbuch bereitstellen (über das PRAXIS-Handbuch der LZK BW). |  | Praxiseröffnung | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsschutz/Verbandbuch.doc) |  |
| 12.4 | Ggf. Ersthelfer ausbilden (Kosten trägt die BGW).  |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **13.** | **Gefährdungsbeurteilung** |  |  |  |  |
| 13.1 | Gefährdungsbeurteilung durchführen (in Eigenregie bei der Teilnahme am BuS-Kammermodell - siehe Nr. 1.6 bzw. über den BuS-Dienst eines externen überbetrieblichen Dienstes). |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig (z. B. alle drei Jahre) | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) und [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.6.html) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **14.** | **Gefahrstoffe** |  |  |  |  |
| 14.1 | Gefährdungsbeurteilung durchführen (in Eigenregie bei der Teilnahme am BuS-Kammermodell - siehe Nr. 1.6 bzw. über den BuS-Dienst eines externen überbetrieblichen Dienstes). |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig (z. B. alle drei Jahre) | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) und [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.6.html) |  |
| 14.2 | Sicherheitsdatenblätter zu den Gefahrstoffen aufbewahren und den Beschäftigten zugänglich machen.  |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Gefahrstoffe.doc) |  |
| 14.3 | Betriebsanweisungen für die Tätigkeiten mit Gefahrstoffen vorhalten. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/html/3.1.4.html) |  |
| 14.4 | Führen eines Gefahrstoffverzeichnisses. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Gefahrstoffe/Gefahrstoffverzeichnis_neu.doc) |  |
| 14.5 | Persönliche Schutzausrüstung für die Tätigkeiten mit Gefahrstoffen bereitstellen. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Gefahrstoffe.doc) |  |
| 14.6 | Unterweisung der Beschäftigten, die Tätigkeiten mit Gefahrstoffen durchführen (z. B. mittels der Betriebsanweisungen) und Dokumentation.  |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig (jährlich) | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **15.** | **Hygieneorganisation** |  |  |  |  |
| 15.1 | Aushang des praxisindividuellen Hygieneplans |  | Praxiseröffnung | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Hygiene/Hygieneplan.doc) |  |
| 15.2 | Hautschutz-, Hautreinigungs- und Hautpflegeprodukte bereitstellen. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |  |
| 15.3 | VAH-gelistetes Händedesinfektionsmittel bereitstellen. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) |  |
| 15.4 | Die Aufgaben der Beschäftigten innerhalb der Hygieneorganisation der Praxis (z. B. Freigabeberechtigung) schriftlich festhalten. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) |  |
| 15.5 | Mikrobiologische Überprüfung der Wasserqualität an den Behandlungseinheiten?Sicherungseinrichtungen gemäß DIN EN 1717?Neuplanung einer Trinkwasserinstallation? |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Leitfaden_Wasser.pdf) |  |
| 15.6 | Aufbau- und Ablauforganisation einer ordnungsgemäßen Aufbereitung von Medizinprodukten festlegen. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc)und[Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/html/Arbeitsanweisungen_vorwort.html) |  |
| 15.7 | Voraussetzungen für eine ordnungsgemäßen Aufbereitung von Medizinprodukten schaffen (z. B. Aufbereitungsraum, Aufbereitungsgeräte, Sachkenntnis der Beschäftigten, Hilfsmittel). |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **16.** | **Hochfrequenzgeräte** |  |  |  |  |
| 16.1 | Geräteprüfungen/STK veranlassen. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) |  |
| 16.2 | Prüfberichte aufbewahren. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.doc) |  |
| 16.3 | Nachweis der Geräte-Ersteinweisungen und Geräte-Unterweisungen aufbewahren. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.doc) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **16.** | **Hochfrequenzgeräte** |  |  |  |  |
| 16.4 | Unterweisung der Beschäftigten durchführen und dokumentieren. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
| 16.5 | Aufbewahren der Bedienungsanleitung bzw. des Betriebshandbuches. |  | Während der Betriebszeit der Hochfrequenzgeräte | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) |  |
| 16.6 | Schutzmaßnahmen für Patienten und Beschäftigte festlegen. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **17.** | **Lasergeräte** |  |  |  |  |
| 17.1 | Laser-Fachkenntnisse gemäß OStrV und TROS vorhanden. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |  |
| 17.2 | Bestellung eines Laserschutzbeauftragten (nur wenn der Praxisinhaber selbst nicht über die erforderlichen Laser-Fachkenntnisse gemäß OStrV und TROS verfügt). |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |  |
| 17.3 | Persönliche Schutzausrüstung (z. B. Laserschutzbrille) bereitstellen. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |  |
| 17.4 | Betriebsanweisung für die Tätigkeiten mit dem Lasergerät vorhalten. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/BA/Laser/Lasergeraete.doc) |  |
| 17.5 | Nachweis der Geräte-Ersteinweisungen und Geräte-Unterweisungen aufbewahren. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
| 17.6 | Ggf. Kennzeichnung von Laserbereichen anbringen. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **17.** | **Lasergeräte** |  |  |  |  |
| 17.7 | Überprüfung der Chirurgie-Lasergeräte gemäß Medizinprodukte-Betreiberverordnung („Sicherheitstechnische Kontrolle/STK“).  |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc)und [siehe Weiteres im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.docx) |  |
| 17.8 | Prüfberichte der STK aufbewahren. |  | Mindestens bis zur nächsten Prüfung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
| 17.9 | Unterweisung der Beschäftigten durchführen und dokumentieren. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **18.** | **„Aktive“ Medizinprodukte** |  |  |  |  |
| 18.1 | Bestandsverzeichnis erstellen. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.docx) |  |
| 18.2 | Medizinproduktebuch führen. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.docx) |  |
| 18.3 | Überprüfung der Medizinprodukte gemäß § 11 Medizinprodukte-Betreiberverordnung („Sicherheitstechnische Kontrolle“).  |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.docx) |  |
| 18.4 | Eichpflichten und messtechnische Kontrollen einhalten. |  | § 14 MPBetreibV und Herstellerangaben | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.docx) |  |
| 18.5 | Persönliche Schutzausrüstung bereitstellen. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.docx) |  |
| 18.6 | Unterweisung der Beschäftigten durchführen und dokumentieren. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
| 18.7 | Nachweis der Geräte-Ersteinweisungen und Geräte-Unterweisungen aufbewahren. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **19** | **Mutterschutz und Jugendliche** |  |  |  |  |
| 19.1 | Liegen Kriterien für besonders geschützte Beschäftigtengruppen (z. B. Jugendliche, werdende und stillende Mütter, behinderte Beschäftigte) vor? |  |  | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Schutzgesetze.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **20.** | **Praxislabor** |  |  |  |  |
| 20.1 | Prüfungen an den Labor-Geräten durchführen lassen (UVV DGUV Vorschrift 3). Nachweise der Prüfungen aufbewahren. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) |  |
| 20.2 | Eichpflichten und messtechnische Kontrollen einhalten. |  | § 14 MPBetreibV und Herstellerangaben | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) |  |
| 20.3 | Persönliche Schutzausrüstung bereitstellen. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) |  |
| 20.4 | Unterweisung der Beschäftigten durchführen und dokumentieren. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
| 20.5 | Nachweis der Geräte-Ersteinweisungen und Geräte-Unterweisungen aufbewahren. |  | Immer | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Kurzuebersicht_Adresse-Fristen-Termine.docx) |  |
| 20.6 | Werden im Praxislabor Sonderanfertigungen hergestellt sind die Anforderungen der EU-MDR zu beachten und umzusetzen: <https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.10.html> |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.10.html) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **20.** | **Praxislabor** |  |  |  |  |
| 20.7 | Zugelassene Tischabsaugung vorhanden. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) |  |
| 20.8 | Abzugsysteme, z. B. des Keramikofens, gehen „über Dach weg“. |  | Praxiseröffnung | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **21.** | **Prüffristen** |  |  |  |  |
| 21.1 | Ggf. weitere Prüffristen (z. B. Aufzugsanlagen, kraftbetätigte Türen, … etc.) beachten und Nachweise aufbewahren. |  |  | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Gefaehrdungsbeurteilungen/Checkliste_Pruefpflichten.doc) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **22.** | **Röntgen/Strahlenschutz** |  |  |  |  |
| 22.1 | Anzeige der Inbetriebnahme einer Röntgeneinrichtung mit einem bauartzugelassenen Röntgenstrahler.*Achtung: Bei Änderungen, die den Strahlenschutz betreffen können, sowie bei einem Betreiberwechsel ist erneut eine Anzeige vorzunehmen.*  | Zuständiges Regierungspräsidium und Zahnärztliche Röntgenstelle bei der zuständigen Bezirkszahnärztekammer | Spätestens vier Wochen vor Inbetriebnahme (schriftlich) |  |  |
| 22.2 | Antrag auf Genehmigung einer Röntgeneinrichtung. | Zuständiges Regierungspräsidium | Spätestens vier Wochen vor Inbetriebnahme (schriftlich) | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |
| 22.3 | Abnahmeprüfung durch einen Sachverständigen veranlassen. | Zuständiges Regierungspräsidium mit den Anzeigeformularen | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |
| 22.4 | Konstanzprüfungen durchführen. |  | z. B. arbeitstäglich, arbeitswöchentlich, monatlich bzw. dreimonatlich | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |
| 22.5 | Schutzmaßnahmen für Patienten und Beschäftigte festlegen. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **To Do** | **An wen?** | **Bis wann?** | **Bemerkungen** | **Erledigt?** |
| **22.** | **Röntgen/Strahlenschutz** |  |  |  |  |
| 22.6 | Röntgenraum außen sichtbar gekennzeichnet (z. B. „Röntgen - Kein Zutritt“). |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Bauliche_Anforderungen.doc)und [siehe Weiteres im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |
| 22.7 | Arbeitsanweisungen für häufig vorgenommene Untersuchungen oder Behandlungen vorhanden. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/3.1.2.html) |  |
| 22.8 | Fachkunde im Strahlenschutz vorhanden und aktuell. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |
| 22.9 | Kenntnisse im Strahlenschutz der Beschäftigten vorhanden und aktuell. |  | Vor Inbetriebnahme | [Siehe PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/index.html) |  |
| 22.10 | Nachweise: ggf. der Wartungen, der Geräte-Ersteinweisungen, Geräte-Unterweisungen der letzten Röntgen-Unterweisungen der übernehmenden Beschäftigten vorhanden und auf Vollständigkeit prüfen. |  | Vor Inbetriebnahme und anschließend regelmäßig | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **23.** | **Unterweisungen** |  |  |  |  |
| 23.1 | Unterweisung der Beschäftigten durch-führen und dokumentieren. |  | Vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig (z. B. jährlich; Jugendliche (zwischen 15-17 Jahren): halbjährlich) | [Siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |  |
|  |  |  |  |  |  |