

# Ausfall des Praxisinhabers einer kinder- und jugendärztlichen Praxis – die juristische Nothilfe, Teil 3

## Anhänge (Checklisten)

### Checkliste: „Wichtige Daten / Unterlagen“

- Versicherungsverträge nebst aktuellen Policen
- Übersicht über sämtliche Bankkonten nebst Kontodaten (Zugangsdaten, PINs, TANs sollten ggf. getrennt aufbewahrt werden)
- Bürgschaften, (Privat-)Darlehen
- Hinweis auf Schließfächer (Schlüssel)
- Hinweis auf Aufbewahrungsorte von Schlüsseln (Haus, Wohnung, Praxis, KfZ etc.)
- Miet-, Leasing-, Pacht-, Wartungsverträge etc.
- Übersicht über alle Vermögensanlagen (Immobilien etc.) nebst Dokumenten
- Steuerunterlagen nebst Steuernummer
- Kfz-Papiere (Brief/Schein bzw. Zulassungsbestätigungen)
- Dokumentation bestehender (Kapital-)Beteiligungen (Aktien, Fonds, Gesellschaftsanteil etc.)
- Zugangsdaten und Kennwörter für EDV, Online-Dienste, Account in (sozialen) Netzwerken (ggf. getrennt aufbewahrt)
- Übersicht über Mitgliedschaften privat (Kultur, Sport etc.) und beruflich (Ärztelkammer, Kassenärztliche Vereinigung, Berufsverbände etc.)
- Ämter, Funktionsträgerschaften (Ärztelkammer, Kassenärztliche Vereinigung, Berufsverbände etc.)

### Zusätzlich für den Todesfall:

- Aufbewahrungsort Testament (ggf. Verwahrschein des Nachlassgerichtes), Erbvertrag, letztwillige Verfügungen
- Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Familienstammbuch
- Rentenunterlagen
- ggf. Unterlagen zu vorhandenem Grab, Bestattungsunternehmen

### Checkliste: „Was ist zu tun“

Banken: persönliche Ansprechpartner informieren; Überblick über Kontenstände verschaffen; laufende Zahlungseingänge/-ausgänge überprüfen  
 Versicherungen: Mitteilung über Unfall, BU, Tod; Anspruchsprüfung (ggf. durch Berater)  
 sonst. Vertragspartner: Information über Ausfall, ggfs. Sonderkündigungsrechte beachten / ausüben

### Zusätzlich für den Todesfall:

- Ausstellung Totenschein, Sterbeurkunde
- Benachrichtigung Angehöriger
- Bestattungsinstitut beauftragen; einbinden in Organisation der Beerdigung (Todesanzeige, Bestattung, Trauerfeier, Danksagungen etc.)
- Information Lebensversicherung / Versorgungswerk / Sterbe(geld)versicherung
- Information Vermieter / Verwalter Immobilie

### Checkliste: „Praxisordbuch“

- Personalliste (Arbeitsverträge, Arbeitseinteilung, Kontaktdaten etc.)
- Kontoverbindungen, Ansprechpartner Banken
- Kooperationen (Organisationsgemeinschaft, belegärztliche/honorarärztliche Tätigkeiten; Verträge und sonstige Unterlagen)
- Versicherungsverträge der Praxis, insbesondere Betriebsausfallversicherung etc.
- Miet-, Pacht- und Leasingverträge (Ansprechpartner)
- Kassenärztliche Vereinigung / Ärztekammer (Ansprechpartner, Abteilungen)
- Verträge mit Abrechnungsstellen (PVS u. a.)

- Praxisberater mit Kontaktdaten (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt der Praxis)

### Checkliste: „Praxisunterlagen kinder- und jugendärztliche Berufsausübungsgemeinschaft“

- Gesellschaftsvertrag (aktuelle Fassung)
- wichtige Gesellschafterbeschlüsse sowie Protokolle entsprechender Gesellschafterversammlungen
- Kontaktdaten sämtlicher Gesellschafter
- Organigramm bei größeren Praxisstrukturen (überörtlich, MVZ)
- Registerauszug (bei Ärztepartnerschaft)
- ggf. Geschäftsführerverträge (Bestellungsbeschluss; Dienstvertrag)
- Auflistung bestehender (gesellschaftsinterner) Vollmachten
- Zugangsmöglichkeiten zur Praxis sowie zu persönlichen Dokumenten Aufzeichnungen (eigenes Praxiszimmer, PC etc.)
- Jahresabschlüsse / Betriebswirtschaftliche Auswertungen mindestens der letzten drei Jahre (aktualisieren!)

### Korrespondenzadresse:

*Gerrit Tigges  
 Rechtsanwalt,  
 Fachanwalt für Medizinrecht,  
 Lehrbeauftragter der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf*

*Dr. Christian Maus  
 Dipl.-Hist. Univ., Rechtsanwalt,  
 Fachanwalt für Medizinrecht,  
 Möller und Partner Rechtsanwälte  
 40213 Düsseldorf  
 E-Mail: zentrale@moellerpartner.de*

*Die Rechtsanwälte Möller und Partner  
 sind Justiziarer des BVKJ e. V.*

*Red.: WH*