

Informationen zum Praxis-/Institutstestament

Eine Hilfestellung der Ethikkommission der DGTA

Zusammenstellung von Almut Schmale-Riedel (Okt. 2017)

Vorschläge für ein professionelles Testament für eine psychotherapeutische oder Beratungs-Praxis oder ein TA-Fortbildungsinstitut u. ä., in Anlehnung an die Broschüre „Praxistestament“ des Bundesverbands der Vertragspsychotherapeuten e.V. (bvvp), Freiburg.

Nach dem Tod eines/r Praxisinhabers/in sind die Erben oder Bevollmächtigten dafür zuständig, alle Praxisunterlagen wie Klientendaten, Sitzungsdokumentationen, Abrechnungen etc. entsprechend der jeweiligen gesetzl. Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (steuerliche Unterlagen, sowie bei Psychotherapie) aufzuheben unter Wahrung der Schweigepflicht und des Datenschutzes. D.h. die Erben erben auch die gesetzliche Schweigepflicht und müssen die Datenschutzbestimmungen beachten. Da die Erben damit oft überfordert sind, empfiehlt es sich, eine/n Kollegen/in des Vertrauens mit dieser Aufgabe zu betrauen. Dazu wird eine schriftliche Vollmacht an diese Person erteilt (und zwar mit „Vollmacht über den Tod hinaus“), in der ihre Aufgaben benannt sind. Es ist dazu notwendig, dass die betreffende Person eine „Schweigepflichterklärung“ unterschreibt und informiert ist über alle Zugangsmöglichkeiten der sensiblen Daten und Materialien. Gleichzeitig sollte dieses Praxis-/Institutstestament auch im normalen privaten Testament erwähnt sein, so dass die Angehörigen Bescheid wissen. Im Falle eines/ Bevollmächtigten, soll diese/r eine Kopie des Praxistestaments erhalten.

Checkliste für den/die Inhaber/in der Praxis bzw. des Instituts

Ablageorte der Ordner, Listen angeben (In Papierform, im PC incl. Passwörter), möglicherweise auch im Testament darauf hinweisen)

Ordner oder Liste anlegen mit Versicherungen und Mitgliedschaften:

- Praxisausfallversicherungen
- Krankenversicherung
- Krankentagegeldversicherung
- Lebensversicherung
- Unfallversicherung
- Rentenversicherung
- Haftpflicht- und Berufshaftpflichtversicherung
- Berufsgenossenschaft
- KFZ-Versicherung
- Mitgliedschaft in Berufs- und Fachverbänden
- Fachzeitschriften/Abos
- ...

Ordner/Liste mit

- Geschäftliche Bankverbindungen
- Liste mit Daueraufträgen, Einzugsermächtigungen, Vollmachten
- Mietvertrag der Praxis/des Instituts und Zusätze wie Strom, Gas, Müll, Telefon etc.
- Steuerrelevante Unterlagen
- Steuerberater/in

- **Patienten-/Klientenunterlagen unterlagen, älter als 10 Jahre**
- **Patienten-/Klientenunterlagen, jünger als 10 Jahre**
- **Aktuelle Liste der Patienten, Klienten, Ausbildungskandidaten, Coaches etc. mit Adressen und Telefon, die verständigt werden müssen**

Checkliste für die Erben bzw. die Bevollmächtigten, was nach dem Tod zu erledigen ist:

- Totenschein aushändigen lassen
- Sterbeurkunde beim zuständigen Standesamt beantragen
- Testament ans Nachlassgericht schicken
- Erbschein beantragen, falls notwendig
- Alle Klienten/Patienten etc. informieren, evtl. weiterleiten an Kollegen
- Versicherungen informieren/kündigen
- Abrechnungen mit Klienten/Patienten machen
- Klienten-/Patientenunterlagen an sicheren Ort bringen/ nach 10 Jahren datengeschützt entsorgen
- Steuererklärung für die Praxis/das Institut machen/lassen
- Bei Kassenzulassung der Praxis: KV informieren
- Bei Heilpraktiker für Psychotherapie: dem Gesundheitsamt die Praxischließung melden
-

(Folgende Angaben für ein Praxis-/Institutstestament habe ich in großen Teilen wörtlich übernommen aus der Broschüre „Praxistestament“ des bvvp).

Jede/r kann für sich aufgrund seiner eigenen beruflichen Situation prüfen, welche Angaben er/sie im beruflichen Testament aufnehmen will. Bei größeren Instituten empfiehlt sich evtl. die Hinzuziehung eines Rechtsanwalts oder Notars.

Praxis-/Institutstestament

von:

Im Falle meines Todes bevollmächtige ich zur Abwicklung meiner Praxis/meines Institutes

Herrn/Frau:

Kontaktdaten:

oder als Ersatz:

Diese Vollmacht gilt ausdrücklich über den Tod hinaus. Ich bitte meine Erben dieses zu beachten und – falls notwendig – meine/n Bevollmächtigte/n zu unterstützen.

Der/die Bevollmächtigte ist berechtigt, von meinen Erben eine angemessene Aufwandsentschädigung zu verlangen, pro Stunde halte ich ... € für angemessen.

Die genannten Personen sind von mir über das Praxis-/Institutstestament, die Praxischlüssel und die folgenden weiter aufgeführten Gegebenheiten informiert.

1. Benachrichtigung der Klienten, Patienten, Ausbildungskandidat/innen

Alle laufenden Klienten etc. sind zu benachrichtigen, die Liste ist an folgendem Ort:...

und ihnen ggfs. folgende Kolleg/innen zur Weiterbetreuung zu empfehlen...

Name: ...

Kontaktdaten...

2. Erreichbarkeit der Praxis/des Instituts

Email, Telefon, Faxanschluss soll noch mind. 4 Wochen weiterbestehen und eine entsprechende Ansage für die Klienten etc. enthalten.

3. Weitere Praxis-/Institutsabwicklung

Die aktuellen Daten der Klienten etc. befinden sich an folgendem Ort: ...

Die alten Klientenakten befinden sich an folgendem Ort: ...

Abrechnungsunterlagen finden sich wo: (Schrank/ PC/Ordner, Zugangs-Kennworte) ...

Weitere relevante Unterlagen befinden sich an folgendem Ort: ...

Alle steuerlich relevanten Unterlagen befinden sich an folgendem Ort: ...

Die oben genannten Personen entscheiden, wer die ordnungsgemäße Verwahrung und Entsorgung der Patientenakten übernimmt.

Falls Psychotherapie- Patienten Einsicht in ihre Krankenakten wollen, werden diese ihnen zugänglich gemacht. Das gilt nicht für subjektive und persönliche Notizen der Therapeuten im Rahmen der Stundenprotokolle. Patientenunterlagen und Protokolle dürfen nur dann an weiterbehandelnde Kolleg/innen weitergegeben werden, wenn das schriftliche Einverständnis der Klienten/Patienten zuvor eingeholt wurde.

4. Anpassung und Aktualisierung des Praxis-/Institutstestaments:

Ich habe die Angaben überprüft und die Klientenlisten aktualisiert

Am: Unterschrift:.....

Am: Unterschrift:.....

Am: Unterschrift:.....

Am: Unterschrift:.....