



Checkliste zur Praxisaufgabe

1. Meldung an die Tierärztekammer

- ☐ Praxisaufgabe schriftlich anzeigen
 - Ort und Zeitpunkt der Aufgabe der tierärztlichen Tätigkeit melden
 - ggf. neue berufliche Tätigkeit oder Ruhestand mitteilen
- ☐ Ggf. Austritt oder Änderung im Versorgungswerk anzeigen

2. Abmeldung bei Behörden und Institutionen

- ☐ Veterinäramt:
 - Hausapotheke abmelden
 - Praxis abmelden
- ☐ Bundesopiumstelle (BfArM):
 - Teilnahme am BtM-Verkehr abmelden
- ☐ Berufsgenossenschaft (BGW):
 - Praxisabmeldung formlos melden
 - ggf. Mitarbeiter abmelden
- ☐ Strahlenschutzbehörde (Bezirksregierung, Dezernat 55):
 - Röntgengeräte und -betrieb abmelden
- ☐ Finanzamt:
 - Praxisbetrieb abmelden
 - Steuerliche Abwicklung klären

3. Apothekenrechtliche Regelungen

- ☐ Tierärztliche Hausapotheke:
 - Bestände ordnungsgemäß entsorgen oder übergeben
 - Buchführung abschließen
 - Unterlagen archivieren (mind. 5 Jahre)
- ☐ BtM-Buchführung:
 - Bestände melden und zurückgeben oder ordnungsgemäß vernichten
 - Dokumentation aufbewahren (mind. 3 Jahre)

4. Patientendaten und Unterlagen

- ☐ Patientenakten archivieren:
 - Aufbewahrungsfrist beachten (i.d.R. 5 Jahre)
 - Datenschutz beachten
- ☐ Rechnungsunterlagen / Steuerunterlagen:
 - Aufbewahrungspflicht nach HGB und AO (mind. 8 Jahre)

5. Personalangelegenheiten

- ☐ Arbeitsverhältnisse kündigen oder auflösen
 - Kündigungsfristen und Sozialpläne beachten
- ☐ Mitarbeiter bei Sozialversicherungsträgern abmelden
- ☐ Abschlussgespräche führen
- ☐ Arbeitszeugnisse ausstellen

6. Versicherungen kündigen oder anpassen

- ☐ Berufshaftpflichtversicherung
- ☐ Praxiseinrichtungs- / Inhaltsversicherung
- ☐ Praxisausfallversicherung
- ☐ ggf. private Versicherungen prüfen/anpassen

7. Praxisschilder und Öffentlichkeitsarbeit

- ☐ Praxisschilder abbauen
- ☐ Website und Online-Präsenz deaktivieren oder entsprechend kennzeichnen
- ☐ Patienten über die Schließung informieren (Brief, Aushang, Website)

8. Praxisräume / Mietvertrag / Inventar

- ☐ Mietvertrag fristgerecht kündigen
- ☐ Praxisräume übergeben, ggf. renovieren
- ☐ Praxisinventar veräußern oder entsorgen
- ☐ Geräte ordnungsgemäß abmelden (z. B. bei Röntgen, BtM)

9. Mitgliedschaften / Abonnements

- ☐ Zeitschriftenabos kündigen
- ☐ Mitgliedschaften bei Verbänden oder Organisationen abmelden

10. Nachfolge / Praxisabgabe (falls zutreffend)

- ☐ Verträge mit Nachfolger klären
- ☐ Patientenüberleitung rechtlich korrekt gestalten
- ☐ Inventar und Apotheke übergeben (mit Dokumentation)

11. Dokumentation & Archivierung

- ☐ Wichtige Unterlagen archivieren (Steuer, BtM, Patientenakten)
- ☐ Aufbewahrungsfristen notieren
- ☐ Zugriff für evtl. Nachfragen sicherstellen