

# Praxisabgabe gut geplant.



## Checkliste für Tierärzte.

Auf einen Blick sehen Sie, welche Themen Sie persönlich bzw. mit Unterstützung eines spezialisierten Beraters klären sollten – damit Ihre Praxisübergabe professionell und zu Ihrer Zufriedenheit verläuft.

|                                 |  | Ihre Ansprechpartner |                       |                  |          | persönliche Notizen |
|---------------------------------|--|----------------------|-----------------------|------------------|----------|---------------------|
|                                 |  | apoBank              | zust. TK bzw. Behörde | (Steuer-)Berater | erledigt |                     |
| <b>Abgabeplanung</b>            | Frühzeitige Planung der Praxisabgabe (ca. 5 Jahre)   | ●                    | ●                     |                  |          |                     |
|                                 | Besuch von Informationsveranstaltungen/Seminaren   |                      | ●                     |                  |          |                     |
|                                 | Erstellung eines individuellen Zeitplans   |                      |                       |                  |          |                     |
|                                 | Darstellung der Alleinstellungsmerkmale  |                      |                       |                  |          |                     |
|                                 | Erstellung eines Praxisexposés   |                      |                       |                  |          |                     |
|                                 | Erstellung einer Standortanalyse (Unter-/Übersorgung, Konkurrenz, ...)                                   |                      |                       |                  |          |                     |
| <b>Abgabezeitpunkt</b>          | Gewünschter Abgabetermin   |                      |                       |                  |          |                     |
|                                 | Einbeziehung steuerlicher Aspekte (Freibeträge, Schenkung, Abgabe am Jahresanfang oder -ende, ...)       |                      |                       | ●                |          |                     |
| <b>Abgabealternativen</b>       | Vollständige Praxisabgabe  | ●                    | ●                     | ●                |          |                     |
|                                 | Schrittweise Praxisabgabe mittels Übergangsgemeinschaft (z. B. Einbringung der Praxis in eine BAG)       | ●                    | ●                     | ●                |          |                     |
| <b>Gesetzliche Regelungen</b>   | Kontaktaufnahme mit der Tierärztekammer zwecks Abgabemodalitäten   |                      | ●                     |                  |          |                     |
| <b>Praxiswert/Verkaufspreis</b> | Prüfung von neuen Investitionen (Werterhalt/-steigerung)   | ●                    |                       | ●                |          |                     |
|                                 | Bewertung von Firmenwert (Goodwill) und Einrichtung durch Einbindung eines unabhängigen Sachverständigen | ●                    |                       | ●                |          |                     |
|                                 | Durchsetzbarkeit des ermittelten Verkaufspreises am Markt?   | ●                    |                       | ●                |          |                     |
|                                 | Benchmarking   | ●                    |                       |                  |          |                     |

# Praxisabgabe gut geplant.

Checkliste für Tierärzte.

|  |  | Ihre Ansprechpartner |                      |                  |          | persönliche Notizen |
|--|--|----------------------|----------------------|------------------|----------|---------------------|
|  |  | apoBank              | zust. KV/<br>Behörde | (Steuer-)Berater | erledigt |                     |
| <b>Nachfolgesuche</b>  | Familienangehöriger  |                      |                      |                  |          |                     |
|  | In der Praxis angestellter Tierarzt  |                      |                      |                  |          |                     |
|  | Praxisbörse  | •                    | •                    |                  |          |                     |
|  | Schaltung von Anzeigen   |                      | •                    |                  |          |                     |
| <b>Vertragsgestaltung</b>  | Erstellung Kaufvertrag (ggf. Vorvertrag)                                     |                      |                      | •                |          |                     |
|  | Kaufpreiszahlung (Einmalzahlung, Ratenzahlung oder Zahlung auf Rentenbasis)  |                      |                      | •                |          |                     |
| <b>Überblick/Prüfung bestehender Verträge (Übernahme/Kündigung)/ Vertragspartner informieren</b> | Mietverträge   |                      |                      | •                |          |                     |
|  | Arbeitsverträge  |                      |                      | •                |          |                     |
|  | Versicherungen   |                      |                      | •                |          |                     |
|  | EDV- und Softwareanbieter  |                      |                      | •                |          |                     |
|  | Wartungs-/Serviceverträge  |                      |                      | •                |          |                     |
|  | Kredit-/Leasingverträge  | •                    |                      | •                |          |                     |
| <b>Nicht vergessen ...</b>   | Information der Mitarbeiter  |                      |                      |                  |          |                     |
|  | Information der Tierhalter   |                      |                      |                  |          |                     |
|  | Information der Tierärztekammer  |                      | •                    |                  |          |                     |
|  | Prüfung der Berufshaftpflicht (insbesondere vor dem Aspekt Nachhaftung)      |                      | •                    |                  |          |                     |
|  | Information der Berufsgenossenschaft   |                      | •                    |                  |          |                     |
|  | Information des Gesundheitsamts  |                      | •                    |                  |          |                     |
|  | Information des Versorgungswerks   |                      | •                    |                  |          |                     |
| <b>Vorsorgesituation</b>   | Vermögensanalyse (Wertpapiere, Immobilien, Lebens-, Rentenversicherung, ...) | •                    |                      |                  |          |                     |
|  | Anlage des Verkaufserlöses   | •                    |                      |                  |          |                     |

Anmerkung: Diese Checkliste soll Ihnen als Orientierungshilfe bei der Praxisabgabe dienen. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.