

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				erledigt	persönliche Notizen
		apoBank	zust. TK bzw. Behörde	(Steuer-)Berater			
Abgabeplanung	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, ...)						
Abgabezeitpunkt	Gewünschter Abgabetermin						
	Einbeziehung steuerlicher Aspekte (Freibeträge, Schenkung, Abgabe am Jahresanfang oder -ende, ...)			●			
Abgabealternativen	Vollständige Praxisabgabe	●	●	●			
	Schrittweise Praxisabgabe mittels Übergangsgemeinschaft (z. B. Einbringung der Praxis in eine BAG)	●	●	●			
Gesetzliche Regelungen	Kontaktaufnahme mit der Tierärztekammer zwecks Abgabemodalitäten		●				
Praxiswert/Verkaufspreis	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				erledigt	persönliche Notizen
		apoBank	zust. KV/ Behörde	(Steuer-)Berater			
Nachfolgesuche	Familienangehöriger						
	In der Praxis angestellter Tierarzt						
	Praxisbörse	●	●				
	Schaltung von Anzeigen		●				
Vertragsgestaltung	Erstellung Kaufvertrag (ggf. Vorvertrag)			●			
	Kaufpreiszahlung (Einmalzahlung, Ratenzahlung oder Zahlung auf Rentenbasis)			●			
Überblick/Prüfung bestehender Verträge (Übernahme/Kündigung)/ Vertragspartner informieren	Mietverträge			●			
	Arbeitsverträge			●			
	Versicherungen			●			
	EDV- und Softwareanbieter			●			
	Wartungs-/Serviceverträge			●			
	Kredit-/Leasingverträge	●		●			
Nicht vergessen ...	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			●			
Vorsorgesituation	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.