

Praxisabgabe gut geplant.

Checkliste für Ärzte und Psychologische Psychotherapeuten.



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. KV/ 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. Jobsharing, Einbringung der Praxis in eine BAG oder ein MVZ)	●	●	●		
Gesetzliche Regelungen	Kontaktaufnahme mit der KV zwecks Abgabemodalitäten		●			
	Beschränkungen bei Nachbesetzung des Vertragsarztsitzes (z. B. durch Einzug der Zulassung)?		●			
Praxiswert/Verkaufspreis	Inventarliste			●		
	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 Ärzte und Psychologische Psychotherapeuten.

		Ihre Ansprechpartner				erledigt	persönliche Notizen
		apoBank	zust. KV/ Behörde	(Steuer-)Berater			
Nachfolgesuche	Familienangehöriger						
	In der Praxis angestellter Arzt						
	Praxisbörse	●	●				
	Schaltung von Anzeigen		●				
Vertragsgestaltung	Erstellung Kaufvertrag (ggf. Vorvertrag unter Vorbehalt der Zulassung)			●			
	Kaufpreiszahlung (Einmalzahlung, Ratenzahlung oder Zahlung auf Rentenbasis)			●			
Überblick, Prüfung bestehender Verträge (Übernahme/Kündigung) & Vertragspartner informieren	Mietverträge			●			
	Verträge mit Praxispartnern			●			
	Arbeitsverträge			●			
	Versicherungen			●			
	Abrechnungszentrum			●			
	EDV- und Softwareanbieter			●			
	Wartungs-/Serviceverträge			●			
	Kredit-/Leasingverträge	●		●			
Nicht vergessen ...	Mitteilung an KV (Zulassungsverzicht unter Bedingung, dass potenzieller Käufer Zulassung erhält)		●				
	Information der Mitarbeiter						
	Information der Patienten (Zustimmung des Patienten zur Übergabe von Behandlungsdaten erforderlich)						
	Information der Ärztekammer		●				
	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: Die Angaben in dieser Checkliste erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dienen folglich lediglich als erste Orientierungshilfe für die Praxisabgabe.

Praxisabgabe gut geplant.

Checkliste für Zahnärzte.



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. KZV/ 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-/Übersversorgung, 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 oder ein MVZ)	●	●	●			
Gesetzliche Regelungen	Kontaktaufnahme mit der KZV zwecks Abgabemodalitäten		●				
Praxiswert/Verkaufspreis	Inventarliste			●			
	Prüfung von neuen Investitionen (Werterhalt/-steigerung)	●		●			
	Bewertung von Firmenwert (Goodwill) und Einrichtung durch Einbindung eines unabhängigen Sachverständigen	●		●			
	Durchsetzbarkeit des ermittelten Verkaufspreises am Markt?	●		●			
	Benchmarking	●					
Nachfolgesuche	Familienangehöriger						
	In der Praxis angestellter Zahnarzt						
	Praxisbörse	●	●				
	Schaltung von Anzeigen		●				

Praxisabgabe gut geplant.

Checkliste für Zahnärzte.

		Ihre Ansprechpartner				persönliche Notizen
		apoBank	zust. KZV/ Behörde	(Steuer-)Berater	erledigt	
Vertragsgestaltung	Erstellung Kaufvertrag (ggf. Vorvertrag unter Vorbehalt der Zulassung)			●		
	Kaufpreiszahlung (Einmalzahlung, Ratenzahlung oder Zahlung auf Rentenbasis)			●		
Überblick, Prüfung bestehender Verträge (Übernahme/Kündigung) & Vertragspartner informieren	Mietverträge			●		
	Verträge mit Praxispartnern			●		
	Arbeitsverträge			●		
	Versicherungen			●		
	Abrechnungszentrum			●		
	EDV- und Softwareanbieter			●		
	Wartungs-/Serviceverträge			●		
	Kredit-/Leasingverträge	●		●		
Nicht vergessen...	Information der Mitarbeiter					
	Information der Patienten (Zustimmung des Patienten zur Übergabe von Behandlungsdaten erforderlich)					
	Information der Zahnärztekammer		●			
	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: Die Angaben in dieser Checkliste erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dienen folglich lediglich als erste Orientierungshilfe für die Praxisabgabe.