

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.