

Checkliste für Praxisabgabe/-übergabe

Langfristige Planung



Planung der Abgabe- / und Übergabe	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frühzeitige Planung (mindestens 3-5 Jahre vor dem Verkauf) ➤ Erstellung eines individuellen Zeitplans mit regelmäßiger Überarbeitung 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellung einer persönlichen Finanz- und Liquiditätsplanung für die Phase der Praxisabgabe und für die Zeit danach (einschließlich Vorsorgeplanung) <p>Einzelprüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bankbestände mit Endfälligkeit und Möglichkeiten der vorzeitigen Ablösung – Lebensversicherungen mit Endfälligkeit und Möglichkeiten der vorzeitigen Auszahlung (Kapital- und Rentenwahlrechte prüfen) – Steuerbelastung bei Verkauf klären (Freibeträge, ermäßigter Steuersatz, Entnahme von Betriebsvermögen in das Privatvermögen) – Einnahmeseite und Ausgabenseite nach Praxisverkauf anhand einer Bedarfsrechnung feststellen (z.B. weitere angestellte Tätigkeit, Kapitalanlagen, Versorgungswerk, Rücklagen, regelmäßige private Ausgaben) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eigene Planung ➤ Bank ➤ Steuerberatung ➤ Anlageberater ➤ Versorgungswerk
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Festlegung eines gewünschten Abgabetermins und Prüfung von Abgabe- und Übergabealternativen unter Einbeziehung steuerrechtlicher Aspekte (Freibeträge, steuerliche Vergünstigungen, Schenkung, Abgabe am Jahresbeginn oder -ende) <p>Mögliche Nachfolgeregelungen/Handlungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufnahme eines Juniorpartners – Verkauf an einen Nachfolger – Teilverkauf der Praxis – Verkauf an ein medizinisches Versorgungszentrum – Nachfolge innerhalb der Familie – Praxisauflösung – Übergabe an ein externes Management – Einbringung in eine BAG – Anschluss an eine ÜBAG 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Steuerberater ➤ Fachanwalt für Medizinrecht ➤ Landes-zahnärztekammer Thüringen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ermittlung eines Praxiswertes/Verkaufswertes <ul style="list-style-type: none"> – Erfassen des gesamten Praxisinventars (Einrichtung, IT, Geräte, Materialien etc., wenn möglich mit Anschaffungsdatum sowie Anschaffungs- bzw. Einkaufspreis bei neueren Geräten) – Prüfung des immateriellen Praxiswertes („Goodwill“) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depot ➤ Makler ➤ Steuerberater ➤ Sachverständiger

Planung der Abgabe-/ und Übergabe	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Offenlegung der wirtschaftlichen Verhältnisse für potentiellen Praxisnachfolger vorbereiten (einschließlich einer Vertraulichkeitserklärung) <ul style="list-style-type: none"> – Betriebswirtschaftliche Auswertungen – Einnahmeüberschuss-Rechnung der letzten drei Jahre – Aktuelles Verzeichnis der Anlagegegenstände die übernommen werden sollen – Abrechnung der kassenärztlichen Vereinigung für drei bis vier Quartale – Verträge (Personal, Miete, Inventar, Versicherungen) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eigene Vorarbeit ➤ Steuerberater
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestaltung eines Praxisübergabevertrages (ggf. Vorvertrag unter Vorbehalt der Zulassung des Nachfolgers) <p>Beispiel für eine Checkliste für den Kaufvertrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vertragsgegenstand genau bezeichnen – Höhe des Kaufpreises festlegen und in materielles und immaterielles Vermögen aufteilen – Zeitpunkt der Übergabe und der Zahlung des Kaufpreises festlegen – Verträge aufführen, die übernommen werden sollen (Mietvertrag, Arbeitsverträge, Leasing, Versicherungen, Kommunikations- und Wartungsverträge) – Übernahmemöglichkeiten für den Mietvertrag prüfen – Maßnahmen zur Sicherung des Kaufpreises planen – Übergabe der Patientenkartei (Datenschutz beachten) – Übernahme des Personals entsprechend den vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen (§ 613a BGB beachten) – Regelung über Forderungen und Verbindlichkeiten und Behandlungsverträge zum Übergabezeitpunkt – Vorlagepflicht des Vertrages bei der KZV bzw. Kammer – ggf. Konkurrenzschutzklausel – Gültigkeit von Nebenabreden, – Teilunwirksamkeit Vertragskosten – Schlichtungsstelle bei Streitigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechtsanwalt ➤ evtl. Notar ➤ Landes Zahnärztekammer Thüringen

Vertragszahnärztliche Regelungen	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erklärung des Zulassungsverzichts bei vollständiger Praxisabgabe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses bei der KZV Thüringen (Zeitpunkt: spätestens vier Wochen vor der Sitzung, in welcher der Ausschuss entscheiden soll)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antrag auf Gründung einer BAG bei schrittweiser Abgabe 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antrag auf Genehmigung, wenn der Praxisübernehmer zunächst als angestellter Zahnarzt tätig ist 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antrag auf Genehmigung der Beschäftigung durch den Praxisübernehmer, wenn der Praxisabgeber weiter als angestellter Zahnarzt tätig ist 	

Berufsrechtliche Regelungen	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mitteilung an Kammer über die Beendigung der selbstständigen Tätigkeit (einschließlich Statusänderung danach, z.B. Ruhestand, angestellt, freiwillige Mitgliedschaft) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eigene Handlung ➤ Landeszahnärztekammer Thüringen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beachtung der Aufbewahrungsfristen von Unterlagen, die nicht an den Übernehmer weitergegeben werden 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufbewahrung bzw. Übergabe der Patientendatei unter Beachtung der Berufsordnung, des Datenschutzes sowie der gesetzlichen Fristen; Übergabe der Datei vertraglich regeln 	

Kündigung/Übertragung von Verträgen	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mietvertrag <ul style="list-style-type: none"> – Möglichkeit der Übernahme des Mietvertrages durch den Praxisnachfolger, Übernahmebedingungen mit dem Vermieter – Ablesung Heizung, Gas, Strom, Wasser am Übergabetag – Vereinbarung und Überwachung einer Schlussabrechnung – Abnahme und Übergabe der gemieteten Räume am Stichtag – Dauerauftrag der Mietzahlung fristgerecht stoppen – Überwachung der Rückzahlung der Kautions durch Vermieter 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vermieter ➤ Rechtsanwalt bei Mietvertragsauslegung
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeitsverträge <p>Betriebsübergang nach § 613a BGB (schriftliche und frühzeitige Information des Personals über anstehenden Praxisübergang:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (geplanter) Zeitpunkt und Grund des Übergangs – rechtliche, wirtschaftliche und soziale Folgen – Maßnahmen für Beschäftigte, z.B. laufende Fortbildungen – Beschäftigte können dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb einer Frist von einem Monat widersprechen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eigene Handlung ➤ Steuerberatung/ Lohnbuchhaltung
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krankenkasse <ul style="list-style-type: none"> – Abmeldung der Beschäftigten – Neuanmeldung durch Praxisnachfolger 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krankenkassen/ Lohnbuchhaltung
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berufsausbildungsverträge <ul style="list-style-type: none"> – Information an Kammer – ggf. Suche nach neuem Ausbilder für Auszubildende 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Landeszahnärztekammer Thüringen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kündigung/Ummeldung Praxisverträge <ul style="list-style-type: none"> – Verträge mit Abrechnungsgesellschaften – Wartungs-/Service-/Leasingverträge – Verträge mit EDV- und Softwareanbietern – Entsorgungsverträge – Telefon-/Telekommunikationsverträge/Telematik – Zeitschriftenabonnements, GEZ, ggf. GEMA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vertragspartner
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honorarabtretungsverträge <ul style="list-style-type: none"> – Klärung mit den finanzierenden Kreditgebern 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kreditgeber

Versicherungen	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kündigung von Praxisversicherungsverträgen (Praxisausfall/-unterbrechung, Einbruch, Diebstahl etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Versicherungen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfung/Anpassung der Berufshaftpflichtversicherung (insbesondere vor dem Aspekt der Nachhaftung) 	

Altersvorsorge	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Versorgungswerk <ul style="list-style-type: none"> – Individuelle Hochrechnung abfordern – Ruhegeldberatung terminieren – Antragsformulare abfordern 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Versorgungswerk der LZKTh (Mitgliederverwaltung)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deutsche Rentenversicherung Bund <ul style="list-style-type: none"> – Kontenklärung – rechtzeitige Beantragung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Örtliche Beratungsstellen der Deutschen Rentenversicherung
<ul style="list-style-type: none"> ➤ private Rentenversicherung <ul style="list-style-type: none"> – Ablaufleistung abfragen – Prüfung, ob Kapitalwahlrecht besteht – evtl. Leistungen bei früherer Inanspruchnahme prüfen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Versicherungsmakler bzw. privater Rentenversicherungsträger

Nicht zu vergessen	Ansprechpartner bzw. Mitteilung an
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Röntgengeräte <ul style="list-style-type: none"> – Abmeldung der Röntgengeräte – Neuanmeldung durch Übernehmer (Betreiberwechsel) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zahnärztliche Röntgenstelle ➤ Landesamt für Verbraucherschutz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kündigung praxisbedingter Abbuchungen und Daueraufträge 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bank
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abmeldung beim zuständigen Gesundheitsamt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gesundheitsamt
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kündigung der Mitgliedschaft beim Unfallversicherungsträger 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ggf. Kündigung der Mitgliedschaft in berufspolitischen Verbänden und Vereinen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berufsverbände
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information an das Finanzamt über Praxisaufgabe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finanzamt
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfung und Anpassung von Onlineeinträgen bzw. -auftritten (Praxiswebseite, Profile in sozialen Medien) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Internetagentur/ Host
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information der Patienten, ggf. auch über die lokale Presse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Patienten/ Presse/ Praxiswebseite