

CHECKLISTE FÜR ZAHNÄRZTE

**Der Praxisübergabevertrag**

Praxisübergabeverträge sind vergleichbar mit Unternehmenskaufverträgen. Sie behandeln meist große Werte und bergen für den Verkäufer ein bedeutendes Haftungs- bzw. Verlustrisiko. Juristische Laien können solche Verträge nicht sachgerecht erstellen. Dafür bedarf es sogar im anwaltlichen Bereich besonderer medizinrechtlicher Kenntnisse und Erfahrungen, insbesondere solcher aus dem zahnärztlichen Berufsrecht und dem Vertragszahnartzrecht. Die Vertragserstellung sollte daher entsprechend spezialisierten und erfahrenen Rechtsanwälten vorbehalten bleiben.

Musterverträge sowie von zahnärztlichen Kollegen bereits für eigene Zwecke verwendete Vertragstexte sind dagegen als Textgrundlage ungeeignet und gefährlich. Solche Texte können bestenfalls zufällig den tatsächlichen Interessen der Vertragsparteien entsprechen und obendrein auch noch rechtlich aktuell bzw. wirksam sein.

**1. Auftraggeber für Entwurf des Praxisübergabevertrages**

*(Achtung: eine Beauftragung durch beide Vertragsparteien sollte aus Gründen des anwaltlichen Berufsrechts vermieden werden):*

.....

**2. Veräußerer mit Privatanschrift:**

.....

.....

**3. Erwerber mit Privatanschrift:**

.....

.....

**4. Angaben über die Praxis**

(a) Anschrift (*Adresse, Etage etc.*):

.....

- .....
- (b) Kontext der Praxisräume (Einfamilienhaus, Mehrparteienhaus mit gemeinsamem Vermieter, Sondereigentum im Rahmen einer Eigentümergemeinschaft etc.):

.....

.....

- (c) Was ist der Grund für die Praxisabgabe?

.....

.....

- (d) Eventuelle Besonderheiten der Praxisstruktur bzw. eventuelle Besonderheiten in der Person des Abgebers:

.....

.....

- (e) Ist die Praxis in eine Kooperation eingebunden (Praxisgemeinschaft, Gemeinschaftspraxis o.ä.)? *Wenn ja, bitte Gesellschaftsvertrag der Checkliste beifügen!*

.....

.....

## 5. Sachwerte der Praxis

- (a) mitverkaufte Gegenstände *in einer Inventarliste möglichst detailliert aufführen und als Anlage zum Kaufvertrag bereithalten!*
- (b) Bestehen Rechte Dritter an mit veräußerten Inventargegenständen, z.B. Eigentum Leasinggesellschaft, Miteigentum Dritter, Sicherungseigentum einer finanzierenden Bank?

Ja      Nein

*Wenn ja, Gegenstände in einer weiteren Liste (Anlage zum Kaufvertrag) aufführen und darin Berechtigte, Art des Rechts und Kundennummer o.ä. angeben!*

## 6. Zulassung

Erfüllt der Erwerber bereits die allgemeinen  
Zulassungsvoraussetzungen? Ja Nein

Wenn nein, wann wird der Zulassungsantrag gestellt? .....

## 7. Angaben und Unterlagen zum Praxiswert

- (a) Welche betriebswirtschaftlich relevanten Unterlagen der Praxis hat der Erwerber bereits in Kopie erhalten (z.B. Gewinnermittlung der Praxis für die letzten 3 vollen Jahre, aktuelle BWA für die Folgezeit, Quartalsabrechnungen -Deckblätter- für welche Quartale)?

.....  
.....

- (b) Welche sonstigen Informationen hat der Veräußerer dem Erwerber zur Beurteilung der Praxis gegeben (z.B. Angaben zu Selbstzahlerumsatz pro Jahr, Lohnsumme angestellte Familienangehörige)?

.....  
.....  
.....

- (c) Liegt bereits ein Praxiswertgutachten vor? Ja Nein  
wenn ja, bitte der ausgefüllten Checkliste beifügen!

## 8. Angaben zur Praxisübergabe und Finanzierung

- (a) Wann soll die Praxis übergeben werden?

.....

- (b) Höhe des Kaufpreises?

EUR .....

variable Komponente? .....

- (c) Wie verteilt sich der Kaufpreis auf Sachwerte und Goodwill (eine Aufteilung ist für den Käufer oft aus steuerlichen Gründen sinnvoll)?

- .....
- (d) Auf welches Konto soll die Kaufpreiszahlung erfolgen (*Kontoinhaber//IBAN/Name der Bank//BIC*)?
- .....
- .....

- (e) Soll die Kaufpreiszahlung gesichert werden? Ja    Nein  
(*aus Käufersicht zu empfehlen!*)

Wenn ja, welches Sicherungsmittel (*Vorkasse, Bankbürgschaft, Vorab-Einzahlung auf gemeinsames Konto der Parteien bei welcher Bank*)?

.....

## 9. Angaben zum Praxismietvertrag

Soll der Erwerber mit dem Vermieter einen neuen Mietvertrag abschließen oder der Erwerber in den bestehenden Praxismietvertrag eintreten?

- Eintritt  
 Neuabschluss

Nachfolgendes gilt nur bei Variante „Eintritt“:

- (a) Mietvertrag mit allen Anlagen dieser Checkliste beigelegt! Ja    Nein

Wenn nein, worin bestehen die nicht in einem schriftlichen Vertragsnachtrag dokumentierten Abweichungen?

.....

.....

- (b) Wie hoch sind derzeit Miete und Nebenkostenvorauszahlungen pro Monat (*bitte Einzelbeträge ausweisen*), soweit nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ersichtlich?
- .....
- .....

- (c) Falls Eintritt des Erwerbers in den Mietvertrag gewünscht und Eintrittsrecht nicht im Mietvertrag geregelt: Hat der Vermieter bereits zugestimmt, dass der Erwerber in den bestehenden Mietvertrag eintreten kann?

Ja    Nein

Wenn ja, schriftlich oder mündlich (*schriftliche Zustimmung bitte dieser Checkliste beifügen*)?

.....

## 10. Angaben zu bestehenden Arbeitsverträgen

- (a) Alle Arbeits- und Ausbildungsverträge mit aktualisierten Daten in schriftlicher Form vorhanden (*Vertragskopien mit anonymisierten Namen als Vertragsanlage beifügen*)?

Ja      Nein

*Soweit Arbeitsverträge lediglich mündlich geschlossen worden sind, bitte Liste mit den Namen, Adressdaten und den wesentlichen Vereinbarungen (Wochenstundenzahl, Lage der Arbeitszeit, Funktionsbeschreibung, Gehalt, zusätzliche Arbeitgeberleistungen, Urlaubsdauer etc.) erstellen und als Vertragsanlage übermitteln*

- (b) Besteht für Mitarbeiterinnen ein besonderer gesetzlicher Kündigungsschutz, so z.B. in Mutterschutzzeiten, Elternzeit, Schwerbehinderteneigenschaft, bei Datenschutzbeauftragten?

Ja      Nein

Wenn ja, welche (Vornamen, Nachnamen)?

.....

.....

.....

## 11. Übernahme sonstiger Praxisverträge

Sollen sonstige Verträge vom Erwerber übernommen werden, z. B. Wartungsverträge, Leasingverträge?

Ja      Nein

Wenn ja, welche? *Bitte Liste mit den wesentlichen Eckdaten erstellen und als Vertragsanlage vorsehen!*

## 12. (Teilweise) Erstattung der Vertragskosten

Teilen sich die Vertragsparteien im Innenverhältnis die anwaltliche Vergütung?

Ja      Nein

Wenn ja, in welchem Verhältnis?

.....

Diese Checkliste wurde erstellt von:

**Klapp Röschmann Rieger ▲**  
**Rechtsanwälte und Wirtschaftsprüfer PartG mbB**  
**KANZLEI FÜR ÄRZTE**

**Widenmayerstraße 9, 80538 München**  
**kanzlei@klapp-roeschmann.de**  
**www.klapp-roeschmann.de**  
**Telefon (089) 224 224**

Die Rechtsanwälte behalten sich alle Rechte an dieser Checkliste vor.  
Das Abschreiben oder Kopieren dieser Checkliste, auch in der Form der Weiterleitung des elektronischen Textes an Dritte bedarf einer vorherigen Genehmigung der Rechtsanwälte.