

Praxisübernahme Checkliste

F

Finanzierung kostenlos anfragen →

Wer eine Praxis übernimmt, sollte strukturiert in drei Phasen vorgehen:

Prüfen, Verhandeln und absichern sowie **Umsetzen**. So lassen sich Risiken früh erkennen, die Finanzierung sauber vorbereiten und die Übergabe planbar steuern.

Die Punkte eignen sich für die Vorbereitung mit Steuerberatung, Bank, juristischer Begleitung und dem abgebenden Praxisinhaber. Nicht jeder Punkt ist in jedem Fall gleich relevant. Die Checkliste hilft, typische Lücken in Due Diligence, Finanzierung und Übergabe zu vermeiden.

Phase 1

Vor der Übernahme

Prüfen und vergleichen

Phase 2

Während der Übernahme

Verhandeln und absichern

Phase 3

Nach der Übernahme

Stabilisieren und optimieren

Phase 1: Vor der Übernahme

- Ziele festlegen:** Fachrichtung, Region, Praxisgröße, Team, gewünschte Arbeitszeit und Wachstum definieren.
- Standort und Wettbewerb prüfen:** Einzugsgebiet, Zuweiser, Privat und GKV Anteil, Konkurrenzdichte und Demografie einordnen.
- Zahlen verstehen:** BWA oder GuV, Einnahmen und Ausgaben, Fallzahlen, Honorarbescheide, Kostenstruktur und Personalquote prüfen.
- Praxiswert prüfen:** Kaufpreisaufteilung in Goodwill und Inventar nachvollziehen und separat bewerten.
- Miet und Vertragssituation checken:** Laufzeit, Staffelmiete, Nebenkosten, Renovierungspflichten und Nachmieterregelungen klären.
- KV und Zulassungssituation klären:** Nachbesetzungsverfahren, Zeitplan und Übergangsmodell früh einplanen.
- Risiken identifizieren:** Abhängigkeit von wenigen Großzahlern oder Zuweisern, personelle Engpässe, Wartungsverträge, Datenschutz und IT Sicherheit.

Finanzierung kostenlos anfragen →

Phase 2: Während der Übernahme

- Kaufpreis Struktur verhandeln:** Klären, was im Preis enthalten ist, zum Beispiel Inventar, Vorräte oder Software Lizenzen.
- Übergabepan festlegen:** Zeitraum, Patientenkommunikation, Rollen des Abgebers, Einarbeitung und Prozessübergabe definieren.
- Vertraglich sauber regeln:** Deal Struktur, Inventaranlage, Gewährleistungen, Wettbewerbsvereinbarungen sowie Datenschutz und Patientenakten.
- Team Betrieb sichern:** Schlüsselkräfte identifizieren, Gespräche führen und Verantwortlichkeiten klären.
- IT und Abrechnung go-live fähig machen:** Praxissoftware, Schnittstellen, Telefonie, Kartenlesegeräte, Berechtigungen und Backups sichern.
- Finanzierung vorvertraglich klären:** Finanzierungsrahmen, Laufzeit, Tilgungsstruktur, Sicherheiten und Liquiditätspuffer vor Kaufvertragsentwurf abstimmen.
- Zeitkritische Meilensteine managen:** Zulassung, Anträge, Bankprozess, Notartermine, Übergabedatum, Mietübernahme und Versicherungen im Blick behalten.

Finanzierung vorvertraglich klären

Bevor Sie unterschreiben, sollte die Tragfähigkeit sauber geprüft sein. Hilfreich sind eine strukturierte Gegenüberstellung aus Kaufpreis, Investitionen und Reserve sowie ein realistischer Zeitplan bis zur Übergabe.

**Kostenlose
Beratung
vereinbaren**

Finanzierung kostenlos anfragen →

Phase 3: Nach der Übernahme

- Erste 30 bis 90 Tage stabilisieren:** Terminkalender, Abrechnung, Cashflow, Personaleinsatz und Materialkosten eng verfolgen.
- Patienten und Zuweiser aktiv informieren:** Übergabekommunikation, Website, Google Profil und lokale Sichtbarkeit aktualisieren.
- Optimierungen priorisieren:** In den ersten Wochen zuerst das Notwendige umsetzen, danach weitere Themen in eine Roadmap überführen.
- Prozesse standardisieren:** QM, Abrechnung, Dokumentation, Recall sowie Telefonie und Terminlogik vereinheitlichen.
- Teamführung und Kultur stärken:** Verantwortlichkeiten, Feedback Routinen und Zielvereinbarungen klar etablieren.
- Controlling aufsetzen:** Monatliches Reporting für Umsatzmix, Personalkostenquote, Material, Auslastung und Frühwarnindikatoren einrichten.

Welche Fehler sollten Sie bei der Übernahme vermeiden?

- Mietvertrag zu spät prüfen:**
Staffeln, Laufzeit und Renovierungspflichten werden oft unterschätzt.
- Finanzierung erst nach Vertragsabschluss anstossen:**
Das kostet Zeit und verschlechtert oft die Verhandlungsposition.
- Keine Reserve einplanen:**
Anlaufphase, verzögerte Zahlungseingänge und Personalthemen brauchen Puffer.
- Übergabe ohne Plan:**
Chaos in Woche eins kostet Vertrauen, Effizienz und Umsatz.