Checkliste Praxisübergabe

Von der ersten Besichtigung bis zur Übergabe: alle Unterlagen und Informationen für eine reibungslose Praxisübergabe – in sechs Phasen, mit Zuständigkeiten.

Wer liefert? A = abgebende Praxis · N = Nachfolge · MI = medical improve · P = Partner aus dem Expertennetzwerk

1 Besichtigung und Kennenlernen

Ziel: Die Nachfolge lernt Praxis und Abgebende kennen, beide prüfen, ob es passt.

☐ Vertraulichkeitserklärung (NDA) unterzeichnet, bevor Details genannt werden	N, MI
☐ Praxis-Exposé an die Nachfolge übergeben	MI
☐ Lebenslauf, Facharzttitel und gewünschtes Pensum der Nachfolge	N
☐ Termin ausserhalb der Sprechstunde, damit Team und Patientinnen und Patienten nichts mitbekommen	A, MI
☐ Rundgang: Räume, Geräte, IT, Lager, Parkplätze, Barrierefreiheit	A
☐ Eckdaten vor Ort erläutert: Patientenstamm, Leistungsspektrum, Zuweisende, Öffnungszeiten	A
☐ Vorstellungen abgeglichen: Zeitpunkt, Übergabemodell, Mitarbeit nach der Übergabe	A, N
☐ Offene Fragen und gewünschte Unterlagen schriftlich festgehalten	MI

2 Prüfung und Bewertung (Due Diligence)

Ziel: Die Nachfolge prüft die Zahlen und Verträge, der Kaufpreis wird nachvollziehbar.

Finanzen

☐ Jahresabschlüsse (Erfolgsrechnung, Bilanz) der letzten 3 Jahre	A
☐ Aktueller Zwischenabschluss des laufenden Jahres	A
☐ Umsatz nach Kostenträgern (Grundversicherung, Zusatzversicherung, Selbstzahlende)	A
☐ Patientenzahlen und Fallzahlen pro Jahr	A
☐ Offene Debitoren und Kreditoren	A
☐ Praxisbewertung (Substanzwert und Goodwill)	MI, P

Verträge und Verpflichtungen

☐ Mietvertrag mit Nachträgen, Laufzeit und Optionen	A
☐ Leasing-, Wartungs-, Service- und Softwareverträge mit Kündigungsfristen	A
☐ Versicherungspolicen (Betriebshaftpflicht, Sach, Betriebsunterbruch)	A
☐ Kooperationen, Belegarzt- oder Konsiliarverträge	A
☐ Laufende Rechtsstreitigkeiten oder Beanstandungen, falls vorhanden	A

Ausstattung und Betrieb

☐ Inventarliste mit Anschaffungsjahr, Zustand und Restwert	A
☐ Wartungs- und Prüfprotokolle der Medizinprodukte	A

- [ ] Bewilligungen für Röntgen, Praxisapotheke oder Labor, falls vorhanden — A
- [ ] Praxissoftware, Datensicherung und Lizenzen — A

Team

- [ ] Personalübersicht mit Funktionen, Pensen, Löhnen und Eintrittsdatum — A
- [ ] Arbeitsverträge und Reglemente (z. B. Pensionskasse) — A

3 Verhandlung, Finanzierung und Kaufvertrag

Ziel: Preis und Bedingungen sind vereinbart, die Finanzierung steht, der Vertrag ist unterzeichnet.

- [ ] Absichtserklärung (Letter of Intent) mit Preis, Zeitplan und Bedingungen — A, N, MI
- [ ] Form der Übernahme geklärt: Kauf der Praxis (Aktiven) oder Kauf der Anteile einer GmbH/AG — P
- [ ] Finanzierungszusage der Bank, Businessplan der Nachfolge — N, MI
- [ ] Liste der übernommenen Aktiven (Inventar, Vorräte, Patientenstamm) als Anhang zum Vertrag — A, MI
- [ ] Regelung Krankengeschichten: Übergabe, Aufbewahrung, Information der Patientinnen und Patienten — P
- [ ] Konkurrenzverbot und gegebenenfalls Mitarbeit der Abgebenden nach der Übergabe — A, N, P
- [ ] Stichtag, Abgrenzung von Einnahmen und Ausgaben, offene Rechnungen — P
- [ ] Gewährleistung und Haftung für Angaben aus der Prüfung — P
- [ ] Kaufvertrag geprüft und unterzeichnet — A, N, P

4 Bewilligungen und Verträge übertragen

Ziel: Die Nachfolge darf ab dem Stichtag praktizieren und abrechnen. Bewilligungen früh beantragen – die Bearbeitungszeit ist kantonal unterschiedlich.

Bewilligungen der Nachfolge

- [ ] Kantonale Berufsausübungsbewilligung — N
- [ ] Zulassung zur Abrechnung über die Grundversicherung beim Kanton — N
- [ ] ZSR-Nummer (SASIS) und GLN — N
- [ ] Bewilligungen für Röntgen (BAG), Praxisapotheke oder Labor auf die Nachfolge umschreiben — N, A
- [ ] Berufshaftpflichtversicherung der Nachfolge — N, P

Verträge übertragen oder neu abschliessen

- [ ] Mietvertrag: schriftliche Zustimmung der Vermieterschaft zur Übertragung — A, N, P
- [ ] Leasing-, Wartungs- und Softwareverträge übertragen oder neu abschliessen — A, N
- [ ] Versicherungen der Praxis übertragen oder neu abschliessen — N, P
- [ ] Lieferanten, Labor und Entsorgung informiert, Kundenkonten umgeschrieben — A, N
- [ ] Bankkonto, Zahlungsverkehr und Abrechnungssoftware der Nachfolge eingerichtet — N
- [ ] Telefonnummer, Domain, Website und Einträge in Verzeichnissen übertragen — A, N

5 Team, Patientinnen und Patienten informieren

Ziel: Alle Betroffenen erfahren rechtzeitig und aus erster Hand von der Übergabe.

- [ ] Zeitpunkt und Reihenfolge der Information festgelegt — A, N, MI

- [ ] Team informiert, Nachfolge stellt sich vor — A, N
- [ ] Übergang der Arbeitsverhältnisse schriftlich mitgeteilt, Fragen geklärt — A, N, P
- [ ] Patientinnen und Patienten informiert (Brief, Aushang, Website), inkl. Hinweis zu den Krankengeschichten — A, N, P
- [ ] Zuweisende Ärztinnen und Ärzte, Spitäler und Spitex informiert — A
- [ ] Kantonale Ärztegesellschaft und Notfalldienst informiert — A, N
- [ ] Versicherer und Krankenkassen über die neue ZSR-Nummer informiert — N

6 Übergabetag und danach

Ziel: Der Betrieb läuft ohne Unterbruch weiter, offene Punkte sind sauber abgeschlossen.

Am Übergabetag

- [ ] Übergabeprotokoll: Inventar, Vorräte und Zustand der Räume geprüft und unterzeichnet — A, N, MI
- [ ] Schlüssel, Badges, Alarm- und Tresorcodes übergeben — A
- [ ] Zugänge zu Praxissoftware, E-Mail, Portalen und Bankkonto übergeben, Passwörter geändert — A, N
- [ ] Krankengeschichten gemäss Vertrag übergeben oder Aufbewahrung geregelt — A, N
- [ ] Zählerstände (Strom, Wasser, Heizung) notiert — A, N

In den Wochen danach

- [ ] Schlussabrechnung: offene Debitoren, Kreditoren und Abgrenzungen — A, N, P
- [ ] Abmeldungen der Abgebenden (Bewilligung, ZSR-Nummer, AHV, Versicherungen) — A
- [ ] Einarbeitung bzw. vereinbarte Mitarbeit der Abgebenden — A, N
- [ ] Kurzer Rückblick mit allen Beteiligten, offene Punkte geschlossen — MI

> Die Reihenfolge ist ein Richtwert, manche Punkte laufen parallel. Kantonale Vorgaben unterscheiden sich. Diese Checkliste ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung – rechtliche Punkte klären wir mit Partnern aus unserem Expertennetzwerk.

Sie planen Ihre Praxisnachfolge?

Wir erstellen Ihr Praxis-Exposé, suchen aktiv nach passenden Kandidatinnen und Kandidaten und begleiten Sie bis zur Übergabe. Kostenloses Erstgespräch: +41 56 511 22 12 · medicalimprove.ch/praxisabgabe