

## CHECKLISTE FÜR PSYCHOTHERAPEUTEN

### **Der Praxisübergabevertrag**

Praxisübergabeverträge sind vergleichbar mit Unternehmenskaufverträgen. Sie betreffen in der Regel große Werte und bergen ein enormes Haftungs- bzw. Verlustrisiko. Eine sachgerechte Erstellung solcher Verträge ist juristischen Laien in der Regel nicht möglich. Dafür bedarf es sogar im anwaltlichen Bereich besonderer medizinrechtlicher Kenntnisse und Erfahrungen, insbesondere solcher aus dem psychotherapeutischen Berufs- und Vertragsrecht. Die Vertragserstellung sollte daher entsprechend spezialisierten und erfahrenen Rechtsanwälten vorbehalten bleiben. Von der Verwendung von Musterverträgen und von Verträgen befreundeter Psychotherapeuten etc. ist dringend abzuraten – nur durch Zufall könnten solche Texte den tatsächlichen Interessen der Vertragsparteien entsprechen und obendrein auch noch rechtlich wirksam sein.

Wenn Sie die Abgabe oder Übernahme einer psychotherapeutischen Praxis anstreben, kann Ihnen die nachfolgende Checkliste eine erste Orientierung über die zu treffenden Regelungen geben. Zugleich gibt die Checkliste dem beauftragten Rechtsanwalt erste Anhaltspunkte für den anstehenden Vertragsentwurf.

Bitte beachten Sie, dass Praxisübergabeverträge meist noch weit mehr Regelungsbedarf haben, als in dieser Checkliste abgefragt wird. Die vorgeschlagenen Regelungen sind stets Beispiele, für die auch andere Regelungen in Betracht kommen. Die Checkliste kann niemals den Praxisübergabevertrag ersetzen!

#### **1. Veräußerer mit Privatanschrift:**

.....  
.....

#### **2. Erwerber mit Privatanschrift:**

.....  
.....

#### **3. Angaben über die Praxis**

(a) Anschrift, Etage:

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

.....  
.....

(c) Was ist der Grund für die Praxisabgabe?

.....  
.....

(d) Besonderheiten der Praxisstruktur:

.....  
.....

(e) Qualifikation(en) des Abgebers:

.....  
.....

(f) Qualifikation(en) des Erwerbers:

.....  
.....

(g) Zulassungsbeschränkungen für Fachgebiet des Abgebers in seinem Planungsbereich?

.....  
.....

(h) Ist die Praxis in eine Kooperation eingebunden (Praxisgemeinschaft, Psychotherapeutennetz o.ä.)?

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

#### 4. Angaben zur Praxisübergabe und zum Kaufpreis

- (a) Wann soll die Praxis übergeben werden? (frühestens/spätestens, wovon abhängig?)

.....

- (b) Höhe des Praxiskaufpreises?

EUR .....

- (c) Wie verteilt sich der Kaufpreis auf Sachwerte und Goodwill?

.....

- (d) Auf welches Konto sollen die Zahlungen erfolgen / Kontoinhaber?

.....

- (e) Soll die Kaufpreiszahlung gesichert werden? Ja    Nein

Wenn ja, welches Sicherungsmittel (Bankbürgschaft, Sperrkonto, sonstiges)?

.....

#### 5. Angaben zum nachvertraglichen Wettbewerbsverbot

- (a) Wie groß ist der Kern-Einzugsbereich der abzugebenden Praxis (bitte als km-Umkreis um die abzugebende Praxis oder als Stadt oder Stadtteil definieren)?

.....

*Hinweis: Die Rechtsprechung anerkennt lediglich ein Wettbewerbsverbot für die Dauer von maximal 2 Jahren und beschränkt auf das unbedingt Notwendige. Der Kern-Einzugsbereich der Praxis darf unter keinen Umständen überschritten werden. Vorsorglich sollte besser ein zu kleiner als zu großer Schutzbereich gewählt werden.*

- (b) War der Abgeber bislang nur in der ambulanten Behandlung tätig oder auch stationär Psychotherapeut?

Ja    Nein

#### 6. Sachwerte der Praxis

- (b) Es werden Gegenstände mitverkauft Ja    Nein

Wenn ja, bitte „Inventarliste A“ erstellen !

- (c) Bestehen Rechte Dritter an mitverkauften Inventargegenständen, z.B. Eigentum Leasinggesellschaft, Miteigentum Dritter, Sicherungseigentum einer finanzierenden Bank? Ja    Nein

Wenn ja, solche Gegenstände in „Inventarliste B“ eintragen und dort Berechtigte, Art des Rechts und Kundennummer/Kontonummer o.ä. angeben!

## 7. Psychotherapeutensitz

- (a) Soll die psychotherapeutische Zulassung des Veräußerers nachbesetzt werden? Ja    Nein

Wenn ja, ganz oder teilweise? .....

Oder ist der Erwerber bereits zugelassen und ist daher an einer Anstellungsgenehmigung interessiert? Ja    Nein

Oder bestehen hier keine Zulassungsbeschränkungen? Ja    Nein

- (b) Will der Erwerber unmittelbar nach Praxisübergabe an einem anderen Standort weiterarbeiten, so dass eine Verlegung des Psychotherapeutensitzes erforderlich wird? Ja    Nein

Wenn ja: wohin (Adresse)?

.....  
.....

- (c) Erfüllt der Erwerber bereits die allgemeinen Zulassungsvoraussetzungen? Ja    Nein

- (d) Hat sich der Erwerber bereits in die Warteliste eintragen lassen? Ja    Nein

- (e) Wurde bereits ein Zulassungs-Nachbesetzungsantrag gestellt? Ja    Nein

ggf. wann? Ausgeschrieben unter welcher Chiffre-Nr.? .....  
Ablauf der Bewerbungsfrist? .....

Ist im Nachbesetzungsantrag mitgeteilt worden, dass sich ein privilegierter Bewerber (Ehegatte, Kind, angestellter Psychotherapeut oder Job-Sharing-BAG-Gesellschafter bewerben wird)? Ja    Nein

- (f) Hat sich der Erwerber bereits beworben? Ja    Nein

- Hat der Erwerber bereits Zulassungsantrag gestellt Ja    Nein
- (g) Steht der Termin für die Sitzung des Zulassungsausschusses schon fest, ggf. für wann? ..... Ja    Nein

*Hinweis:*

*In gesperrten Planungsbereichen prüft der Zulassungsausschuss in einem ersten Sitzungstermin, ob die Zulassungs-Nachbesetzung überhaupt erforderlich ist. Bejaht er dies, findet die Auswahlentscheidung bzw. Zulassungserteilung in einem zweiten Sitzungstermin statt. Bitte alle schon bekannten Sitzungstermine mitteilen!*

- (h) Ist der Erwerber bereits in der Praxis des Abgebers tätig oder ist dies für die Zeit vor der Übergabe geplant (z.B. als Assistent, angestellter Psychotherapeut oder BAG-Gesellschafter)? Einzelheiten?  
.....
- (i) Soll der Abgeber nach Praxisübergabe noch in der Praxis tätig werden? Wenn ja, in welchem Status (z.B. als Assistent, angestellter Psychotherapeut oder Vertreter)? Einzelheiten?  
.....

## **8. mitgeteilte Informationen zur Einschätzung des Praxiswerts**

- (a) Welche betriebswirtschaftlichen Unterlagen der Praxis hat der Veräußerer dem Erwerber übergeben (z.B. Einnahmen-/ Überschussrechnungen der Praxis für die Jahre ....., betriebswirtschaftliche Auswertungen für den Zeitraum....., KV-Quartalsabrechnungen (Deckblätter) der letzten ... Quartale).  
.....
- (b) Welche sonstigen Informationen sind dem Übernahmeinteressenten ggf. zur Beurteilung der Praxis bekannt gegeben worden (z.B. Angaben zu Selbstzahlerumsatz pro Jahr, Lohnsumme angestellte Familienangehörige)?  
.....  
.....
- (c) Liegt bereits ein Praxiswertgutachten vor (wenn ja, bitte beifügen)? Ja    Nein

## **9. Angaben zum Praxismietvertrag (*Mietvertrag in Kopie mit allen Anlagen beifügen!*)**

- (a) Name und Anschrift des bisherigen Vermieters laut Mietvertrag noch aktuell?

Ja    Nein

(b) Übernahme des Praxismietvertrages durch Erwerber vertraglich vorgesehen?

Ja    Nein

oder soll/will der Erwerber mit dem Vermieter einen neuen Mietvertrag abschließen?

Ja    Nein

## 10. Angaben zu bestehenden Arbeitsverträgen

(a) Liste mit Namen aller Arbeitnehmern und Azubis der Praxis als **Anlage** „Personalliste“ erstellen

(b) Welche Arbeitsverhältnisse sollen nicht übernommen werden?  
(Achtung: kraft Gesetzes gehen grundsätzlich sämtliche Arbeitsverträge über, soweit sie nicht schon vor dem Übergabetermin wirksam beendet worden sind oder mit dem Personal abweichende Vereinbarungen getroffen werden)

.....  
.....

(c) Besteht für Mitarbeiterinnen Mutterschutz, befinden sich Mitarbeiter in Elternzeit, sind Mitarbeiter schwerbehindert?

Ja    Nein

Ggf. wer? .....

## 11. Übernahme sonstiger Praxisverträge

Sollen sonstige Verträge übernommen werden, z. B. Wartungsverträge, Leasingverträge (ggf. **Anlage** „Übernahme sonstiger Praxisverträge“ erstellen und mit übersenden!)

Ja    Nein

Diese Checkliste wurde erstellt von:

**Klapp Röschmann Rieger ▲ Rechtsanwälte 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.