

Checkliste Praxisübernahme

Von der Kammermeldung über Röntgen und Betäubungsmittel bis zu Versicherungen, Verträgen – und deinen ersten 100 Tagen als Chefin.

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

ich war 13 Jahre selbst Praxisinhaberin: ab 2009 mit dem Tiernotarzt Berlin, ab 2012 mit der Tierarztpraxis Bärenwiese, die auf 50 Mitarbeitende gewachsen ist. 2022 habe ich sie verkauft. Ich kenne also beide Seiten – den Aufbau und das Loslassen.

Bei einer Übernahme denkt man zuerst an Kaufvertrag, Kredit und Kammer. Das ist wichtig, und diese Liste hilft dir, dabei nichts zu vergessen. Ob deine Übernahme gelingt, entscheidet sich aber vor allem im Team: an klaren Rollen, ehrlicher Kommunikation und daran, wie du in den ersten Monaten führst.

Deshalb findest du hier beides – die Formalitäten und die menschliche Seite. Nimm dir die Punkte Schritt für Schritt vor. Du musst nicht alles allein stemmen.

Saskia Czempiel-Bartels

Tierärztin und systemische Business-Coachin, Blissify Vet

SO NUTZT DU DIE LISTE

Acht Phasen, grob in zeitlicher Reihenfolge – von „Vor dem Kauf“ bis zu deinen ersten 100 Tagen als Chefin.

☐ abhaken, was erledigt ist

Nicht jeder Punkt passt auf jede Praxis. Vieles regeln die Länder unterschiedlich – Fristen und Zuständigkeiten deshalb immer bei den Stellen vor Ort prüfen.

Quelle 1 verweist auf die Quellen am Ende.

PHASE 1 • 12–6 MONATE VORHER

1

Vor dem Kauf

Erst prüfen, dann unterschreiben – fachlich, wirtschaftlich und menschlich.

- | | |
|--|--|
| <p>☐ Dein „Warum“ klären: Warum diese Praxis, warum jetzt – und was für eine Chefin willst du sein?
Schreib es auf. Es trägt dich später durch anstrengende Wochen.</p> <hr/> <p>☐ Dein Expert:innen-Team zusammenstellen: Fachanwält:in, Steuerberater:in mit Erfahrung bei Tierarztpraxen, Bank.
Früh einbinden – bevor du etwas unterschreibst.</p> <hr/> <p>☐ Eine unabhängige Praxisbewertung einholen und dir die Methode erklären lassen.
Kaufpreis = Verhandlungssache; die Bewertung ist deine Grundlage.</p> <hr/> <p>☐ Mit der Abgeberin Erwartungen klären: Übergabezeitraum, Mitarbeit danach – in welcher Rolle und bis wann?
Ein klares Enddatum schützt eure Beziehung und das Team.</p> <hr/> | <p>☐ Deine neue Rolle ehrlich anschauen: Tierärztin, Führungskraft, Praxismanagerin und Unternehmerin zugleich.
Wo bist du stark, wo brauchst du Unterstützung oder Weiterbildung?</p> <hr/> <p>☐ Praxis gründlich prüfen: Jahresabschlüsse/BWAs der letzten Jahre, Umsatzstruktur, Patientenstamm, Investitionsstau, Geräte, Mietvertrag.</p> <hr/> <p>☐ Team und Kultur kennenlernen: hospitieren, Abläufe beobachten, Stimmung wahrnehmen.
Personalübersicht anfordern: Verträge, Gehälter, Resturlaub, Überstunden, Fluktuation.</p> <hr/> <p>☐ Berufsordnung deiner Landestierärztekammer lesen und Beratungsangebote der Kammer nutzen.
Manche Kammern prüfen praxisbezogene Verträge vorab.
Quelle 1</p> <hr/> |
|--|--|

2

PHASE 2 • 6-3 MONATE VORHER

Vertrag & Finanzen

Recht und Steuern gehören in Profi-Hände. Deine Aufgabe: die richtigen Fragen stellen.

- ☐ **Finanzierungsbedarf ermitteln: Kaufpreis, Investitionen, Warenlager, Betriebsmittel und Puffer.**
Denk an Gehälter und Fixkosten der ersten Monate, bevor Einnahmen fließen.
- ☐ **Förderkredite prüfen: z. B. KfW „ERP-Förderkredit Gründung und Nachfolge“ (077) oder die Förderbank deines Landes.**
Antrag über die Hausbank – vor Beginn des Vorhabens. **Quelle 3**
- ☐ **Übergabe der Patientendaten vertraglich regeln – nur mit Einwilligung der Tierhalter:innen.**
Üblich: „Zwei-Schrank-Modell“ bzw. gesperrter Altdatenbestand; Tierärzt:innen unterliegen der Schweigepflicht. **Quelle 2**
- ☐ **Geschäftskonto eröffnen, Kartenzahlung und ggf. Abrechnungsdienst einrichten.**
- ☐ **Businessplan mit Liquiditätsplanung erstellen.**
- ☐ **Kaufvertrag anwaltlich prüfen lassen: Kaufgegenstand, Inventarliste, Stichtag, Gewährleistung, Wettbewerbsverbot, Mitarbeit der Abgeber:in.**
- ☐ **Rechtsform und steuerliche Gestaltung mit der Steuerberatung festlegen.**
Einzelpraxis, Partnerschaft oder GmbH; Kaufpreisaufteilung, Abschreibung.

3

PHASE 3 • AB 3 MONATE VORHER

Behörden & Anmeldungen

Fristen und Zuständigkeiten unterscheiden sich je nach Bundesland – frag im Zweifel direkt nach.

- ☐ **Übernahme bzw. Niederlassung bei deiner Landestierärztekammer melden – bei Wechsel des Kammerbezirks ummelden.**
Frist je nach Bundesland; Versorgungswerk gleich mit klären. **Quelle 1**
- ☐ **Finanzamt: „Fragebogen zur steuerlichen Erfassung“ über ELSTER senden – innerhalb eines Monats nach Beginn.**
Tierärztliche Tätigkeit ist freiberuflich (keine Gewerbeanmeldung), aber in der Regel umsatzsteuerpflichtig. Verkauf von Futter & Co. mit der Steuerberatung klären. **Quelle 4**
- ☐ **Betriebsnummer beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit beantragen.**
Neue Inhaberin = in der Regel neue Nummer; die BGW-Unternehmensnummer wird abgefragt. **Quelle 6**
- ☐ **Bei Partnerschaft oder GmbH: Registereintragung und Gesellschaftsvertrag (ggf. Kammer vorlegen).**
- ☐ **Praxis beim zuständigen Veterinäramt anmelden, falls in deinem Bundesland vorgesehen.**
In manchen Ländern mit Approbationsurkunde. **Quelle 1**
- ☐ **Unfallversicherung: Praxis binnen einer Woche bei der BGW anmelden.**
Die BGW ist für Tierarztpraxen zuständig. Freiwillige Unternehmensversicherung für dich prüfen. **Quelle 5**
- ☐ **Lohnabrechnung organisieren: Lohnbüro/Steuerberatung, Meldungen an die Krankenkassen.**

4

PHASE 4 • AB 2 MONATE VORHER

Röntgen, Betäubungsmittel & Hausapotheke

Hier hängen Genehmigungen voneinander ab. Plane Vorlauf ein.

RÖNTGEN

- ☐ **Betrieb der Röntgeneinrichtung neu anzeigen: Betreiberwechsel = neue Anzeige, spätestens zwei Wochen vor Beginn.**
§ 19 StrlSchG, zuständige Landesbehörde. Röntgen außerhalb des Röntgenraums oder Geräte ohne CE können genehmigungspflichtig sein. **Quelle 7**
- ☐ **Prüfbericht der letzten Sachverständigenprüfung übergeben lassen – sie ist mindestens alle fünf Jahre fällig.**
§ 88 Abs. 4 StrlSchV. **Quelle 7**

- ☐ **Deine Fachkunde im Strahlenschutz prüfen: Aktualisierung mindestens alle fünf Jahre.**

§ 48 StrlSchV. [Quelle 7](#)

- ☐ **Strahlenschutz organisieren: du bist Strahlenschutzverantwortliche; ggf. Strahlenschutzbeauftragte schriftlich bestellen.**
Strahlenschutzanweisung, Unterweisung vor Beginn und jährlich (§ 63 StrlSchV), Personendosimetrie umstellen.

TIERÄRZTLICHE HAUSAPOTHEKE

- ☐ **Betrieb der Hausapothekes bei der zuständigen Behörde anzeigen.**

§ 79 TAMG; meist Veterinäramt, je nach Bundesland. Die Bestätigung brauchst du für die BtM-Nummer. [Quelle 8](#)

- ☐ **Verfall, Kühlkette und Lagerung prüfen; Konten bei Großhandel und Lieferanten auf dich umstellen.**

- ☐ **Arzneimittelbestand übernehmen und dokumentieren: Datum, Bezeichnung, Charge, Menge, Zulassungsnummer, beide Namen.**

Übergabe in der Praxisnachfolge ist erlaubt (§ 44 TAMG); Liste fünf Jahre aufbewahren. [Quelle 9](#)

- ☐ **Antibiotika-Meldepflichten klären und HI-Tier-Zugang auf dich einrichten.**

Seit 2026 u. a. Rinder, Schweine, Hühner, Puten, Pferde, Schafe, Ziegen (§§ 56, 61a TAMG); Hunde/Katzen erst ab 2029.

[Quelle 11](#)

BETÄUBUNGSMITTEL

- ☐ **Teilnahme am BtM-Verkehr vor der Übernahme bei der Bundesopiumstelle (BfArM) anzeigen – du bekommst eine eigene BtM-Nummer.**

Formular „Tierärztliche Hausapothekes“, Anzeigegrund „Betreiberwechsel“. [Quelle 10](#)

- ☐ **Eigene BtM-Dokumentation ab Stichtag starten; Tresor- und Schlüsselregelung festlegen.**

- ☐ **BtM-Bestand gemeinsam zählen und per elektronischem Abgabebefehl übergeben (seit 2024 Pflicht).**

Die Abgeberin meldet über den BfArM-Formularserver und zeigt ihren Verzicht an. [Quelle 9](#)

5

PHASE 5 · AB VERTRAGSUNTERSCHRIFT

Personal & Team

Über den Erfolg einer Übergabe entscheidet, ob das Team den Wechsel mitträgt.

- ☐ **§ 613a BGB verstehen: Alle Arbeitsverhältnisse gehen mit Rechten und Pflichten auf dich über.**

Kündigungen wegen des Übergangs sind unwirksam. [Quelle 12](#)

- ☐ **Ankündigung gemeinsam mit der Abgeberin planen: früh, persönlich, in einer Teamrunde – bevor Gerüchte entstehen.**

Fragen bekommen Raum. Nicht alles muss sofort beantwortet sein.

- ☐ **Schlüsselpersonen erkennen: informelle Rollen, Wissensträger:innen, Menschen mit Einfluss im Team.**

- ☐ **Personalakten, Arbeitsverträge, Resturlaub, Überstunden und Arbeitszeiterfassung übernehmen und prüfen.**

- ☐ **Alle Mitarbeitenden vor dem Übergang in Textform unterrichten: Zeitpunkt, Grund, Folgen, geplante Maßnahmen.**

Widerspruchsfrist: ein Monat. Schreiben anwaltlich prüfen lassen. [Quelle 12](#)

- ☐ **Einzelgespräche mit allen führen: Wer bist du, was ist dir wichtig, was brauchen sie, welche Sorgen haben sie?**

- ☐ **Rollen und Zuständigkeiten klären: Wer entscheidet worüber? Welche Rolle hat die Abgeberin – und wann endet sie?**

Je früher das klar ist, desto weniger Reibung im Alltag.

- ☐ **Arbeitsschutz übernehmen: Gefährdungsbeurteilung (inkl. Mutterschutz), betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung.**

§ 5 ArbSchG, DGUV Vorschrift 2 – z. B. über das Unternehmermodell der BGW. Ersthelfer:innen benennen.

6

PHASE 6 · BIS ZUM STICHTAG

Verträge, Versicherungen & Dienstleister

Vieles geht nicht automatisch über. Sichte jeden Vertrag einmal bewusst.

- ☐ **Mietvertrag: Eintritt oder neuer Vertrag mit Zustimmung der Vermieter:in, Laufzeit passend zur Finanzierung.**

- ☐ **Leasing-, Wartungs-, Service- und Softwareverträge sichten: übernehmen, kündigen oder neu verhandeln.**
Eine Übernahme braucht meist die Zustimmung des Vertragspartners.

- ☐ **Praxissoftware: Lizenz, Datenübernahme, aktuelle GOT, Abrechnung und Mahnwesen klären.**

- ☐ **Versicherungen abschließen: Berufshaftpflicht, Betriebshaftpflicht, Inhalt/Inventar, Elektronik, Praxisausfall, ggf. Cyber.**

Klären, was von der Abgeberin übergeht. Privat: Berufsunfähigkeit, Krankentagegeld. Schutz ab Stichtag lückenlos.

- ☐ **Hygiene-, Hautschutz- und Reinigungsplan aktualisieren, Gefahrstoffverzeichnis prüfen.**
Grundlagen: Biostoffverordnung, TRBA 260 (Veterinärmedizin), Gefahrstoffverordnung.

- ☐ **Labore, Großhandel und Lieferanten: Kundenkonten umstellen, Konditionen neu verhandeln.**

- ☐ **Datenschutz aufsetzen: AV-Verträge (Software, Labor, IT, Cloud), Verarbeitungsverzeichnis, Datenschutzhinweise.**

Datenschutzbeauftragte:r nötig, wenn i. d. R. mindestens 20 Personen ständig Daten verarbeiten (§ 38 BDSG).

- ☐ **Geräte erfassen: Bestandsliste, Wartungs- und Prüfnachweise, Prüfung elektrischer Geräte (DGUV Vorschrift 3).**

Prüffristen nach Herstellerangaben; Pflichten für Medizinprodukte mit Fachleuten klären.

- ☐ **Abfallentsorgung vertraglich sichern: Praxisabfälle (AS 18 02 nach LAGA M 18), Tierkörper, Nachweise.**

Quelle 14

- ☐ **Notdienst regeln: Teilnahme nach Berufsordnung bzw. Landesrecht, Notdienststring, Vertretung.**

7

PHASE 7 · RUND UM DEN STICHTAG

Kommunikation nach außen

Tierhalter:innen bleiben, wenn sie sich gut informiert und willkommen fühlen.

- ☐ **Tierhalter:innen informieren: gemeinsames Schreiben mit der Abgeberin, Aushang, Wartezimmer, Website.**
Persönlich und warm – „wir“ statt „ab jetzt“.

- ☐ **Website aktualisieren: Inhaberin, Team, Impressum und Datenschutzerklärung.**
Impressum nach § 5 DDG: u. a. Kammer, Berufsbezeichnung, Berufsordnung, ggf. USt-IdNr. **Quelle 13**

- ☐ **Google-Unternehmensprofil, Verzeichnisse und Social Media: Inhaberschaft übernehmen, Daten aktualisieren.**

- ☐ **Überweiser:innen, Kliniken, Labore, Nachbarpraxen und Tierheime persönlich informieren.**

- ☐ **Einwilligungen zur Nutzung der Altdaten einholen, z. B. bei Anmeldung oder Terminvergabe.**

Quelle 2

- ☐ **Domain, Telefonnummer und E-Mail-Adressen auf dich übertragen lassen.**

- ☐ **Praxisschild, Briefpapier, Stempel und Visitenkarten nach Berufsordnung gestalten.**

Quelle 1

8

PHASE 8 · AB DEM ERSTEN TAG

Deine ersten 100 Tage als Chefin

Jetzt beginnt der eigentliche Wechsel – im Team und in dir.

- ☐ **Erst zuhören, dann verändern: verstehen, warum Dinge so laufen, wie sie laufen.**
Wer zu schnell zu viel ändert, verliert oft gute Mitarbeitende.

- ☐ **Feste Kommunikation einführen: regelmäßige Teambesprechung, offene Tür, kurze Protokolle.**

- ☐ **Visionsworkshop mit dem Team: Was soll bleiben, was darf sich ändern, wofür steht die Praxis in drei Jahren?**
Was das Team mitgestaltet, trägt es auch mit.

- ☐ **Rollen nachschärfen und Verantwortung an engagierte Mitarbeitende geben.**

- ☐ **Gut für dich sorgen: Grenzen, Pausen, Austausch mit Kolleg:innen, Coaching.**

- ☐ **Bewährtes würdigen und klar sagen, was bleibt.**

- ☐ **Die Change-Kurve im Blick behalten und in jeder Phase passend führen.**
Besonders in der Talsohle: Halt geben, präsent sein, Gespräche anbieten.

- ☐ **Gemeinsame Werte formulieren und im Alltag sichtbar machen.**

- ☐ **Erste Verbesserungen aus Teamwünschen umsetzen – und Erfolge feiern.**

- ☐ **Standortbestimmung nach einigen Monaten: Teambefragung, Kennzahlen, nächste Prioritäten.**
Was hat sich verändert, was braucht es noch?

PHASE 8 • CHANGE-KURVE

Teams durchlaufen bei großen Veränderungen typische Phasen. Die Talsohle lässt sich nicht überspringen – aber gute Führung macht sie kürzer und flacher.



Quellen & weiterführende Infos

- 1 Tierärztekammer Nordrhein: Checkliste zur Praxisgründung (2025) [tieraerztekammer-nordrhein.de > Checkliste-Niederlassung.pdf](https://www.tieraerztekammer-nordrhein.de/Checkliste-Niederlassung.pdf)
- 2 Landestierärztekammer Hessen: Übergabe von Patientenakten bei Praxisverkauf [ltk-hessen.de > Daten_Uebermittlung_bei_Praxisverkauf.pdf](https://ltk-hessen.de/Daten_Uebermittlung_bei_Praxisverkauf.pdf)
- 3 KfW: ERP-Förderkredit Gründung und Nachfolge (077) [kfw.de/inlandsfoerderung > Gründung und Nachfolge](https://kfw.de/inlandsfoerderung/Gründung_und_Nachfolge)
- 4 ELSTER: Fragebogen zur steuerlichen Erfassung elster.de
- 5 BGW: Mitglied werden – Anmeldung binnen einer Woche [bgw-online.de > mitglied-werden](https://bgw-online.de/mitglied-werden)
- 6 Bundesagentur für Arbeit: Betriebsnummern-Service arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service
- 7 Strahlenschutzgesetz § 19 und Strahlenschutzverordnung §§ 48, 63, 88 gesetze-im-internet.de/strlsgch/strlsv_2018
- 8 Tierarzneimittelgesetz (TAMG) und Tierärztliche Hausapothekenverordnung (TÄHAV) gesetze-im-internet.de/tamg/t_hav_2025
- 9 Regierungspräsidium Tübingen (BW): Abgabe von Arznei- und Betäubungsmitteln bei Praxisnachfolge, Stand Mai 2026 [rp.baden-wuerttemberg.de > Übergabe einer tierärztlichen Hausapotheke](https://rp.baden-wuerttemberg.de/Übergabe_einer_tierärztlichen_Hausapotheke)
- 10 BfArM/Bundesopiumstelle: Apotheken und tierärztliche Hausapotheken (BtM-Nummer) [bfarm.de > Bundesopiumstelle > tierärztliche Hausapotheken](https://bfarm.de/Bundesopiumstelle/tierärztliche_Hausapotheken)
- 11 BVL: Antibiotika-Verbrauchsmengenerfassung (TAMG-Änderung 2026) bvl.bund.de/verbrauchsmengenerfassung
- 12 § 613a BGB – Rechte und Pflichten bei Betriebsübergang gesetze-im-internet.de/bgb/_613a.html
- 13 § 5 Digitale-Dienste-Gesetz (DDG) – Impressumspflicht gesetze-im-internet.de/ddg/_5.html
- 14 LAGA M 18: Vollzugshilfe zur Entsorgung von Abfällen aus Einrichtungen des Gesundheitsdienstes [laga-online.de > LAGA M 18](https://laga-online.de/LAGA_M_18)

Wichtiger Hinweis: Diese Checkliste ist eine Orientierungshilfe und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Ich bin Tierärztin und Coachin, keine Anwältin oder Steuerberaterin. Für Kaufvertrag, Praxisbewertung, Arbeitsrecht, Steuern und Finanzierung arbeite bitte mit Fachanwält:innen und Steuerberater:innen. Viele Vorgaben unterscheiden sich je nach Bundesland und ändern sich – frag bei deiner Landestierärztekammer und den zuständigen Behörden nach. Alle Angaben ohne Gewähr, Stand Oktober 2026.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Du willst die Übernahme nicht allein stemmen?

Im kostenfreien Kennenlerngespräch schauen wir, wo du stehst und was dir den Wechsel leichter macht: deine Rolle als Chefin, die Kommunikation ans Team, deine ersten 100 Tage. Unverbindlich und von Kollegin zu Kollegin.

Kennenlerngespräch vereinbaren

www.blissify-vet.de/praxisberatung/



Scannen & Termin finden



Blissify Vet • Saskia Czempel-Bartels • Libellenkönigin GmbH • Lipaer Str. 11, 12203 Berlin • mail@blissify-vet.de • 01521 7799783 • www.blissify-vet.de