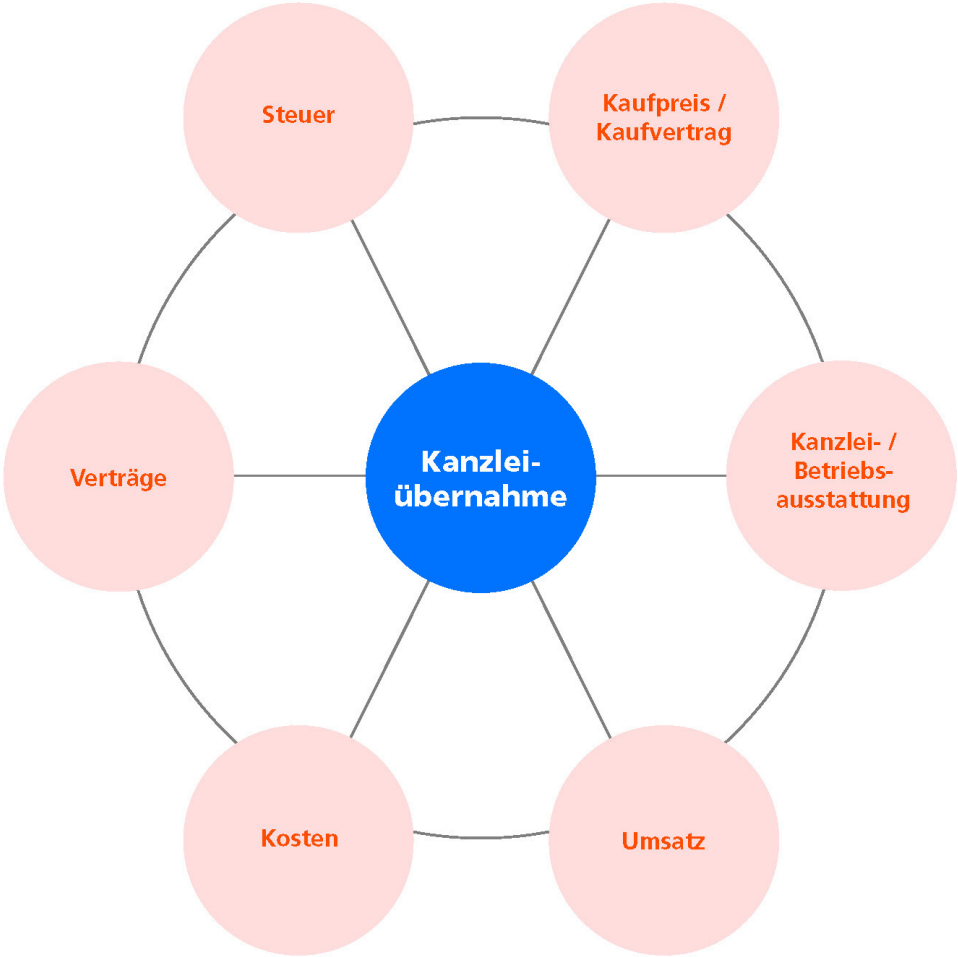
Checkliste „Kanzlei-Übernahme“

Die Übernahme Ihrer eigenen Kanzlei ist die Weichenstellung für Ihr weiteres Berufsleben. Auf diesem Wege möchten wir Sie gerne begleiten – kompetent und partnerschaftlich.

Für diesen wichtigen Schritt ist eine gründliche Vorbereitung unerlässlich.
Um Sie bei der Kanzlei-Übernahme zu unterstützen, haben wir im Folgenden die aus unserer Erfahrung wichtigsten betriebswirtschaftlichen Prüf- und Handlungsfelder dargestellt:



Beratung bedeutet für uns, auf Ihre individuellen Wünsche einzugehen. Wir haben uns auf die speziellen Bedürfnisse der Freiberufler eingestellt und versprechen Ihnen schnellen, unbürokratischen Service sowie Seriosität in der Beratung und Betreuung.

Checkliste „Kanzlei-Übernahme“

FreiberuflerDialog

Name	Kundennr.	Datum

Prüf-/Handlungsfeld	Themen	Informationsquelle	Ergebnis
Kaufpreis/ Kaufvertrag	• **Entwicklung der Kosten und Umsätze in den vergangenen drei Jahren** *(s. auch: „Umsatz“)*	Einnahmen-Überschuss-Rechnung/ Jahresabschlüsse	
	○ signifikante Veränderungen?		
	○ Einfluss auf Kaufpreis/Kanzleiwert?		
	• **Wettbewerbs-/Konkurrenzverbot für den Verkäufer (Zeitraum, Umkreis)?**	Kaufvertrag	
	• **Termin der Kanzlei-Übernahme?**	Kaufvertrag	
Kanzlei-/Betriebs-ausstattung	• **Kanzleiausstattung gemäß Kaufvertrag**	Kaufvertrag, Anlageverzeichnis	
	○ vollständig?		
	○ Zustand?		
	○ unbelastet (ohne Rechte Dritter)?		
	○ Investitionsbedarf?		
	• **geleaste Ausstattung**	Leasingverträge	
	○ angemessene Laufzeiten?		
	○ angemessen Leasingraten?		
Umsatz	• **Umsatz der vergangenen drei Jahre** *(s. auch: „Kaufpreis/Kaufvertrag“)*	Einnahmen-Überschuss-Rechnungen *oder* Jahresabschlüsse	
	○ bisherige oder zukünftige Einflüsse (Verkäufer, Lage der Kanzlei)?		

Prüf-/Handlungsfeld	Themen	Informationsquelle	Ergebnis
	• **aktuelle Umsatzentwicklung?**	BWA mit Summen- und Saldenliste	
	• **Tendenzen in der Umsatzentwicklung?**		
	○ übertragbarer Umsatz?		
	○ Qualifikationen?		
Kosten	• **Mitarbeiter**	Lohnjournal, Arbeitsverträge	
	○ Anzahl der Mitarbeiter?		
	○ Gehaltsgefüge?		
	○ Mitarbeiter in Elternzeit?		
	○ mitarbeitender Ehegatte(in) des Käufers/ Verkäufers?		
	• **Anlaufkosten berücksichtigt?**	Gründungs-Planung/ Liquiditätsplan	
	○ ausreichende Liquidität in Anfangsphase?		
	• **Kosten im Branchenvergleich**		
	○ Abweichungen?		
	○ Ursachen?		
Verträge	• **Kanzlei**	Mietvertrag	
	○ Miete ortsüblich?		
	○ Restlaufzeit des Mietvertrages?		
	▪ Standort gesichert?		
	▪ Flexibilität für Veränderungen?		
	▪ Konkurrenzausschluss für gleiche		

Prüf-/Handlungsfeld	Themen	Informationsquelle	Ergebnis
	Berufsgruppe im Gebäude?		
	• **sonstige Verträge**	sonstige Verträge	
	○ welche?		
	○ Übernahme?		
	○ Rufnummern-/Domain-Übernahme?		
	• **Risikoschutz**	Risikoabsicherung	
	○ Absicherung aller betrieblichen Risiken?		
	○ Absicherung neuer Investitionen im Rahmen der Übernahme?		
Steuer	• **zukünftige Einkommensteuer-verpflichtungen?**	zukünftige Steuerzahlungen	
	• **Zahlungstermine?**		
	• **Steuerrücklagenkonto für zukünftige Verbindlichkeiten?**		
Sonstiges			