

CHECKLISTE

„Was muß bei Apotheken-Übergabe durch Verpachtung oder Verkauf erledigt werden?“

1. Betriebserlaubnis
Bei Verpachtung muß der Verpächter seine Betriebserlaubnis behalten, weil daran das Fortbestehen der Verpachtungsberechtigung geknüpft ist. Die Rechte und Pflichten aus der Betriebserlaubnis des Verpächters ruhen für die Zeit der Verpachtung. Bei Verkauf der Apotheke muss der/die bisherige Eigentümer/in schriftlich auf seine/ihre Erlaubnis verzichten.
2. Ummeldung zum Handelsregister
Die Firma des bisherigen Leiters muß im Handelsregister nicht mehr eigens gelöscht werden. Der bisherige Leiter muß aber bei der Anmeldung der Firma des Übernehmers mitwirken, dabei bedarf auch seine Unterschrift der notariellen Beglaubigung.
3. Abmeldung beim Gewerbeamt der Gemeinde
Da die Aufsichtsbehörde einen Abdruck der Betriebserlaubnis auch an die Gemeinde sendet, verzichten etliche Gemeinden auf eine eigene Mitteilung des Apothekeninhabers.
4. Meldung bei der Apothekerkammer
Wenn durch Aufgabe der Apotheke die berufliche Tätigkeit gänzlich aufgegeben wird und eine freiwillige Mitgliedschaft nicht gewünscht ist, ist eine Abmeldung bei der Kammer erforderlich. Gleichzeitig ist mitzuteilen, ob die Mitgliedschaft in der Sterbekasse weiter gewünscht ist.
5. Bayerische Apothekerversorgung
Wird die Berufstätigkeit beendet und Ruhegeld beantragt, muß ein entsprechendes Formular der Bayerischen Apothekerversorgung (dort erhältlich) Tel. 089/9235-8336 oder www.bapv.de → downloads an die Apothekerkammer zur Bestätigung eingereicht werden. Eine Mitteilung ist auf jeden Fall erforderlich, weil im Allgemeinen die Beitragszahlung betroffen ist.
6. Abmeldung bei der Industrie- und Handelskammer
Niedergelassene Apotheker sind Pflichtmitglieder bei der IHK, daher ist eine Abmeldung erforderlich.
7. Abmeldung bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
Hauptverwaltung, Pappelallee 33-37, 22089 Hamburg, Tel.: 040/202 07-0, Fax: 040/20207-525 oder www.bfw-online.de → downloads
8. Abmeldung beim Finanzamt (durch Steuerberater)
9. BtM-Nummer zum Bezug von Betäubungsmitteln abmelden
Die BtM-Nummer ist beim Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte, Bundesopiumstelle (Kurt-Georg-Kiesinger Allee 3, 53175 Bonn, Tel.: 0228/207-30, Fax: 0228/207-5210), abzumelden.
Hinweis zur ordnungsgemäßen Übergabe von Betäubungsmitteln bei Kauf, Übernahme oder Pacht einer Apotheke (Betäubungsmittel-Binnenhandels-Verordnung i.V.m. § 4 Abs. 1 Nr. 1 d und § 12 Abs. 1 und 2 Betäubungsmittelgesetz):

Die Übergabe von Betäubungsmitteln bei Besitzerwechsel oder Verpachtung erfolgt nach dem Abgabebelegverfahren, d.h., wie die Belieferung von Apotheken durch den Großhandel, mit dem dazu verwendeten vierteiligen Formular. Formulare des Abgabebelegs können bei der Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft mbH, 50667 Köln, Breite Str. 78 (Tel.: 0221/97668-333, Fax: 0221/97668-344), bezogen werden. Der als Abgabemeldung bezeichnete Teil ist bis spätestens an dem auf die Übergabe folgenden Werktag an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte zu senden.

Die vorhandenen Betäubungsmittelverschreibungen und -lieferscheine sind vom Abgebenden (Verkäufer, Verpächter) drei Jahre aufzubewahren (§ 12 Abs. 5 Betäubungsmittelverschreibungsverordnung – BtMVV). Sie verbleiben nicht in der Apotheke. Die Karteikarten, Betäubungsmittelbücher oder EDV-Ausdrucke nach § 13 Abs. 1 BtMVV sind gemäß § 13 Abs. 3 Satz 1 BtMVV in der Apotheke drei Jahre lang, von der letzten Eintragung an gerechnet, aufzubewahren.

10. TFG

Die Dokumentation nach dem Transfusionsgesetz (Blutprodukte) soll nach Kauf, Übernahme oder Verpachtung in der Apotheke verbleiben.

11. Institutionskennzeichen abmelden

Bei der Sammel- und Verteilungsstelle Institutionskennzeichen - SVI - der Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen, Alte Heerstr. 111, 53757 St. Augustin, (Tel.: 02241/231-1276, Fax: 02241/231-1334) ist das Kennzeichen für die Abrechnung mit den gesetzlichen Krankenkassen abzumelden.

12. Erlaubnis für den Bezug steuerbegünstigten Branntweins

Die Erlaubnis erlischt bei Veräußerung des Betriebes; der neue Inhaber muß eine eigene Erlaubnis beantragen.

13. Vertrag mit Abrechnungsstelle für Rezeptabrechnung auflösen

14. Kündigung oder Weitergabe von Versicherungen

Mit dem Nachfolger und den Versicherungsgesellschaften ist abzuklären, inwieweit bestehende Betriebsversicherungen übernommen werden können.

15. Übernahme der Arbeitsverhältnisse

Nach § 613a BGB tritt der Übernehmer eines Betriebes mit allen Rechten und Pflichten in die bestehenden Arbeitsverhältnisse ein. Aus Anlaß der Apothekenübernahme kann den Arbeitnehmern weder vom bisherigen noch vom neuen Arbeitgeber gekündigt werden. Die Arbeitnehmer sind entweder vom alten oder vom neuen Inhaber in Textform¹ vor dem Übergang zu unterrichten über

- den Zeitpunkt oder den geplanten Zeitpunkt des Übergangs
- den Grund des Übergangs
- die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für den Arbeitnehmer und
- die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen

Die Arbeitnehmer können dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats nach Zugang der Unterrichtung schriftlich widersprechen. Der Widerspruch kann gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber oder dem neuen Inhaber erklärt werden. Folge dieses Widerspruches ist, dass das Arbeitsverhältnis mit dem alten Arbeitgeber fortgesetzt wird. Da dieser seinen Betrieb aufgibt und normalerweise kein Interesse mehr an der Beschäftigung von Arbeitnehmern hat, muß er nun unter Einhaltung der gesetzlichen oder tariflichen Fristen dem Arbeitnehmer kündigen.

16. Gehaltskonten abschließen; arbeitsrechtliche Unterlagen

¹ Textform bedeutet, daß die Erklärung in einem Papier schriftlich niedergelegt wird, welches die Person des Erklärenden nennt und der Abschluß der Erklärung durch Nachbildung der Namensunterschrift oder anders erkennbar gemacht wird.

Sofern die Lohnabrechnungen vom Steuerberater vorgenommen werden, wird dieser die Gehaltskonten abschließen, die Lohnsteuerkarten ausfüllen und diese mit den Versicherungsnachweisen an den Apothekeninhaber aushändigen. Dieser muß die Unterlagen an die Mitarbeiter weitergeben. Die Mitarbeiter sind dann von dem neuen Betriebserlaubnisinhaber neu anzumelden. Die Arbeitsverträge und sonstige das Personal betreffende Unterlagen sind dem Nachfolger auszuhändigen.

17. Abschließen und Kündigung von geschäftlichen Bankkonten
Bitte Kündigungsfristen beachten! Insbesondere sind die Kündigungen der Darlehen vorzunehmen. Ggf. vorzeitig, so dass evtl. Vorfälligkeitsentschädigungen zu leisten sind.
18. Daueraufträge bzw. Einzugsermächtigungen für Lieferanten stornieren
19. Abgabe des Warenlagers
Die Übernahme des Warenlagers durch den Nachfolger ist im Pacht-/Kaufvertrag zu regeln. Es empfiehlt sich, eine Bestandsaufnahme durch eine neutrale Firma (z.B. Pharma Daig & Lauer oder Großhandlungen).
20. Mietvertrag
Wenn die Apotheke nicht im eigenen Gebäude betrieben wird, ist zu klären, ob der Mietvertrag das Recht zur Untervermietung oder der Präsentation eines Nachfolgers vorsieht. Ist dies nicht der Fall, ist beim Vermieter rechtzeitig die Möglichkeit der Überlassung der Räume an einen Dritten sicherzustellen.
21. EDV mit Warenbewirtschaftung
Rechtzeitig an Verträge mit Softwarefirma denken: Die Verträge haben meist eine Mindestlaufzeit. Wenn der Nachfolger die EDV-Anlage nicht übernimmt, ist eine vorzeitige Lösung vom Vertrag meist nur bei Zahlung einer Abstandssumme möglich.
22. Ab- oder Ummeldung bei der Post für Telefon/Fax
23. Kündigung von Versorgungsverträgen über Strom und Gas
24. Kündigung von Mitgliedschaften
25. Ummeldung des Kfz, sofern auf Betrieb zugelassen
26. Nacht- und Notdienstfonds:
Mitteilung der Privatadresse und der Bankverbindung, auf die ausstehende Beträge aus dem Nacht- und Notdienstfonds zu überweisen sind, per Fax an 030 / 340 44 90 80 (Frau Bonack)

Zum Schluss eine Bitte:

Wenn Ihnen auffällt, dass in unserer Checkliste das eine oder andere fehlt, was dort eigentlich hineingehört, geben Sie uns bitte Nachricht. Zwar profitieren Sie davon leider nicht mehr, aber die nachfolgenden Benutzer.