

Apothekenabgabe gut geplant.



Checkliste für Apotheker.

Auf einen Blick sehen Sie, welche Themen Sie persönlich bzw. mit Unterstützung eines spezialisierten Beraters klären sollten – damit Ihre Apothekenübergabe professionell und zu Ihrer Zufriedenheit verläuft.

		Ihre Ansprechpartner				persönliche Notizen
		apoBank	zust. Apothekerkammer/Behörde	(Steuer-)Berater	erledigt	
Abgabeplanung	Frühzeitige Planung der Apothekenabgabe (ca. 5 Jahre)	●	●			
	Besuch von Informationsveranstaltungen/Seminaren	●	●			
	Erstellung eines individuellen Zeitplans					
	Darstellung der Alleinstellungsmerkmale					
	Erstellung eines Exposés	●				
	Erstellung einer Standortanalyse (Unter-/Übersversorgung, Konkurrenz, ...)	●	●			
Abgabezeitpunkt	Gewünschter Abgabetermin					
	Einbeziehung steuerlicher Aspekte (Freibeträge, Schenkung, Abgabe am Jahresanfang oder -ende, ...)			●		
Abgabealternativen	Verkauf	●	●	●		
	Übergangskooperation, z. B. durch OHG-Gründung	●	●	●		
	Verpachtung (nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich)	●	●	●		
Veräußerungsumfang	Verkauf Einzelapotheke	●	●	●		
	Verkauf Filialapotheke(n)	●	●	●		
	Verkauf kompletter Apothekenverbund	●	●	●		
Firmenwert/Verkaufspreis	Inventarliste			●		
	Prüfung von neuen Investitionen (Werterhalt/-steigerung)	●		●		
	Bewertung von Firmenwert (Goodwill) und Einrichtung durch Einbindung eines unabhängigen Sachverständigen			●		
	Bewertung des Warenlagers durch Großhandel oder unabhängigen Dienstleister			●		
	Durchsetzbarkeit des ermittelten Verkaufspreises am Markt?	●		●		
	Benchmarking	●				

Apothekenabgabe gut geplant.

Checkliste für Apotheker.

		Ihre Ansprechpartner				persönliche Notizen
		apoBank	zust. Apotheker- kammer/ Behörde	(Steuer-)Berater	erledigt	
Nachfolgesuche	Familienangehöriger					
	In der Apotheke angestellter Apotheker					
	Apothekenbörse	•	•			
	Schaltung von Anzeigen		•			
Vertragsgestaltung	Erstellung Kaufvertrag (ggf. Vorvertrag)			•		
	Kaufpreiszahlung (Einmalzahlung, Ratenzahlung oder Zahlung auf Rentenbasis)			•		
Überblick, Prüfung bestehender Verträge (Übernahme/Kündigung) & Vertragspartner informieren	Mietverträge			•		
	Verträge mit OHG-Partner			•		
	Arbeitsverträge			•		
	Versicherungen			•		
	Großhandel, Einkaufsgenossenschaften			•		
	Abrechnungszentrum			•		
	EDV- und Softwareanbieter			•		
	Wartungs-/Serviceverträge			•		
	Kredit-/Leasingverträge	•		•		
Nicht vergessen...	Information der Mitarbeiter					
	Information der Kunden					
	Schriftlicher Verzicht auf die Betriebserlaubnis (bei Verkauf)		•			
	Information der Apothekerkammer		•			
	Abmeldung bei der Industrie- und Handelskammer		•			
	Handelsregisterummeldung		•			
	Prüfung der Berufshaftpflicht (insbesondere vor dem Aspekt Nachhaftung)		•			
	Information der Berufsgenossenschaft		•			
	Information des Gesundheitsamts		•			
	Information des Versorgungswerks		•			
Vorsorgesituation	Vermögensanalyse (Wertpapiere, Immobilien, Lebens-, Rentenversicherung, ...)	•				
	Anlage des Verkaufserlöses	•				

Anmerkung: Die Angaben in dieser Checkliste erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dienen folglich lediglich als erste Orientierungshilfe für die Apothekenabgabe.