

# 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				erledigt	persönliche Notizen
		apoBank	zust. Apothekerkammer/Behörde	(Steuer-)Berater			
<b>Abgabeplanung</b>	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-/Übersorgung, Konkurrenz, ...)	●	●				
<b>Abgabezeitpunkt</b>	Gewünschter Abgabetermin						
	Einbeziehung steuerlicher Aspekte (Freibeträge, Schenkung, Abgabe am Jahresanfang oder -ende, ...)			●			
<b>Abgabealternativen</b>	Verkauf	●	●	●			
	Übergangskooperation, z. B. durch OHG-Gründung	●	●	●			
	Verpachtung (nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich)	●	●	●			
<b>Veräußerungsumfang</b>	Verkauf Einzelapotheke	●	●	●			
	Verkauf Filialapotheke(n)	●	●	●			
	Verkauf kompletter Apothekenverbund	●	●	●			
<b>Firmenwert/Verkaufspreis</b>	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			erledigt	persönliche Notizen
		apoBank	zust. Apotheker- kammer/ Behörde	(Steuer-)Berater		
<b>Nachfolgesuche</b>	Familienangehöriger					
	In der Apotheke angestellter Apotheker					
	Apothekenbörse	●	●			
	Schaltung von Anzeigen		●			
<b>Vertragsgestaltung</b>	Erstellung Kaufvertrag (ggf. Vorvertrag)			●		
	Kaufpreiszahlung (Einmalzahlung, Ratenzahlung oder Zahlung auf Rentenbasis)			●		
<b>Überblick, Prüfung bestehender Verträge (Übernahme/Kündigung) &amp; Vertragspartner informieren</b>	Mietverträge			●		
	Verträge mit OHG-Partner			●		
	Arbeitsverträge			●		
	Versicherungen			●		
	Großhandel, Einkaufsgenossenschaften			●		
	Abrechnungszentrum			●		
	EDV- und Softwareanbieter			●		
	Wartungs-/Serviceverträge			●		
	Kredit-/Leasingverträge	●		●		
<b>Nicht vergessen...</b>	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			●		
<b>Vorsorgesituation</b>	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.