

Verfahrensordnung

Dokumentenrolle

Dokumententwicklung

Version	Datum	Autor/en	Hinweis, QS-Maßnahme
1.0	03.12.2013	N. Draebert/R. Gurski	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redaktionelle Änderungen nach Abstimmung BMG-Gespräch am 14.11.2013 ▪ Beschluss des Geschäftsführenden Vorstands des DAV e. V. am 03.12.2013 ▪ Finale Version V 1.0
1.1	13.04.2015	N. Draebert/S. Herz	Inhaltliche Änderungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten Widerspruchsbearbeitung ▪ Schätzalgorithmus ▪ Forderungsmanagement
2.0	01.02.2016	N. Draebert/R. Gurski	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finale Version V 2.0
2.1	13.09.2016	N. Draebert/R. Gurski	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verjährung von Auszahlungsansprüchen
3.0	01.10.2016	R. Gurski	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finale Version V 3.0
3.1	20.12.2017	N. Draebert/R. Gurski	Redaktionelle Änderungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten Widerspruchsbearbeitung ▪ Routine- und Individualschätzung ▪ Zwangsgeldverfahren ▪ Internetportal für Apotheker
4.0	01.01.2018	N. Draebert/R. Gurski	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finale Version V 4.0

Basisdokumentation/Mitgeltende Dokumente

Dokumententitel	Autor	Version/Datum
Apothekennotdienstsicherungsgesetz - ANSG	-	-/15.07.2013
Satzung des Deutschen Apothekerverbandes e. V.	Mitgliederversammlung des DAV	In der jeweils gültigen Fassung
Geschäftsordnung des Geschäftsführenden Vorstandes zur Führung des „Nacht- und Notdienstfonds des Deutschen Apothekerverbandes e. V.“	GfV DAV	1.0/30.10.2013

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Anmerkung:

Die weibliche Form ist der männlichen Form in diesem Dokument gleichgestellt; lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde die männliche Form gewählt.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	6
2	Geltungsbereich	7
3	Rahmenbedingungen/Organisatorische Eingliederung	8
3.1	Satzung/Geschäftsordnung	8
3.2	Rechts- und Fachaufsicht	8
3.3	Rechtliche Rahmenbedingungen	9
3.4	Finanzierung	9
3.5	Personal	9
3.6	Kernaufgaben	10
3.7	Organisationsstruktur	10
4	Verwaltungsverfahrenrechtliche Grundlagen	12
4.1	Anzuwendende Rechtsgrundlagen	12
4.2	Stammdatenverzeichnis	12
4.3	Anzeige von Stammdatenänderungen/Stammdatenpflege	13
4.3.1	Neueröffnung einer Apotheke	13
4.3.2	Schließung einer Apotheke	14
4.3.3	Inhaberwechsel	14
4.3.4	Insolvenzverfahren	15
4.3.5	Sonstige Änderungen	15
4.4	Fonds-Ident-Nummer der Apotheke	15
5	Feststellung der Zahlungsverpflichtung	17
5.1	Datenübermittlung über die Apothekenrechenzentren	17
5.2	Datenübermittlung durch die Apotheke direkt	17
5.3	Datenübermittlung über die Apothekenrechenzentren nach individualvertraglicher Vereinbarung	19
5.4	Korrektur von Meldungen vor Erstellung der jeweiligen Bescheide	20
5.5	Schätzverfahren gemäß § 19 Absatz 7 ApoG	20
5.6	Berechnung der Zahlungsverpflichtung	21
5.7	Bescheiderstellung (Verpflichtungs-/Kostenbescheide)	21
5.8	Bescheidsadressaten	22
6	Notdienstpauschale / Auszahlung des Zuschusses	24
6.1	Datenübermittlung	24
6.2	Berechnung der Notdienstpauschale	24

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

6.3	Bescheiderstellung (Auszahlungsbescheide / Auszahlungsbescheide mit Aufrechnung)	25
6.4	Verjährung von Auszahlungsansprüchen	25
7	Widerspruchs- / Änderungsverfahren	27
7.1	Einleitung des Widerspruchsverfahrens	27
7.2	Kosten des Widerspruchsverfahrens	28
8	Zwangsmittel / Prüfungsrechte	29
9	Forderungsmanagement (Mahnwesen/Vollstreckung)	30
9.1	Zahlungsfristen und Fälligkeit	30
9.2	Mahnstufen	30
10	Internetportal für Apotheker	31

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

1 Vorbemerkungen

Der Deutsche Apothekerverband e. V. (DAV) ist mit dem Gesetz zur Förderung der Sicherstellung des Notdienstes von Apotheken (Apothekennotdienstsicherstellungsgesetz – ANSG) vom 15. Juli 2013 (BGBl. I S. 2420) mit der Errichtung und Verwaltung des Fonds zur Förderung der Sicherstellung des Notdienstes von Apotheken (§§ 18 ff. ApoG) beauftragt worden. Die damit verbundenen Aufgaben, insbesondere die Erhebung und Verteilung der Mittel, den Erlass der entsprechenden Verwaltungsakte und Vollstreckungsmaßnahmen, hat der DAV nach § 18 ANSG als Beliehener i.S. des Verwaltungsverfahrensgesetzes wahrzunehmen. Er wird insoweit öffentlich-rechtlich als Behörde tätig.

Damit hat der DAV eine wichtige Aufgabe in der zukünftigen Absicherung der Nacht- und Notdienste der Apotheken in der Bundesrepublik Deutschland übernommen. Besonders Apotheken in dünn besiedelten Regionen mit wenigen Apotheken, die häufiger Notdienste absolvieren als solche in Ballungsgebieten, aber zum Teil eine geringere Benutzerfrequenz haben, sollen durch den Fonds finanzielle Besserungen erfahren.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben aus dem ANSG wurde im DAV eine eigenständige Abteilung unter der Bezeichnung „Nacht- und Notdienstfonds des Deutschen Apothekerverbandes e. V.“ (NNF) gebildet, die zum 01.08.2013 ihre Tätigkeit aufgenommen hat. Sie wird von einem Geschäftsführer verantwortlich geleitet und untersteht unmittelbar dem Geschäftsführenden Vorstand des DAV.

Die Fach- und Rechtsaufsicht (Aufsicht) über den NNF hat das Bundesministerium für Gesundheit (BMG).

Neben der ordnungsgemäßen Umsetzung des ANSG stehen

- die Sicherstellung der Fondsführung nach den verwaltungsrechtlichen Grundlagen und den Prinzipien eines ordentlich handelnden Kaufmanns,
- die Unabhängigkeit des Fondsmanagements von den unterschiedlichen Interessenslagen der Beteiligten,
- eine möglichst verwaltungsschlanke und damit wirtschaftliche Aufstellung des NNF sowie
- die Gewährleistung notwendiger Kontroll- und Steuerungsrechte der Organe des DAV und des BMG im Hinblick auf die Fondsführung

im Fokus des operativen Handelns des NNF.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

2 Geltungsbereich

Die erstmalig am 03. Dezember 2013 vom Geschäftsführenden Vorstand des DAV beschlossene und im Benehmen mit dem Bundesministerium für Gesundheit formulierte Verfahrensordnung regelt die grundlegenden Verfahrens-abläufe des NNF aufgrund der ihm übertragenen Aufgaben durch das ANSG. In der Verfahrensordnung werden die Datenermittlung und -verarbeitung, die Bescheiderstellung, das Widerspruchsverfahren, das Mahnwesen, als Vorbereitung für die Vollstreckung, sowie mögliche sonstige Verwaltungsmaßnahmen des NNF, die Außenwirkung entfalten, dargestellt.

Diese Verfahrensordnung wird bei Bedarf an die aktuellen rechtlichen und tatsächlichen Entwicklungen angepasst und auf der Internetseite des NNF veröffentlicht.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

3 Rahmenbedingungen/Organisatorische Eingliederung

3.1 Satzung/Geschäftsordnung

Die dem DAV übertragenen Aufgaben zur Einrichtung und Verwaltung des Fonds zur Sicherstellung des Notdienstes von Apotheken (NNF), wurde mittels Satzungsänderung vom 19. Juni 2013 dem Geschäftsführenden Vorstand gemäß § 2 Abs. 6 in Verbindung mit § 14a als Sonderaufgabe übertragen. Für die Gewährleistung einer unabhängigen Aufgabenwahrnehmung nach dem ANSG ist der NNF als selbständige Abteilung des DAV organisiert und wird finanziell vom DAV getrennt geführt.

Im Rahmen der Aufgabenübertragung an den Geschäftsführenden Vorstand des DAV und den damit verbundenen Organisationsverpflichtungen, auch im Kontext der Aufsicht durch das BMG, gehören zu den wesentlichen Verantwortlichkeiten

- die Überwachung der ordnungsgemäßen Fondsführung im Sinne der §§ 18 – 20a Apothekengesetz (ApoG),
- die Genehmigung des Haushaltes des NNF einschließlich Überwachung der Haushaltsführung sowie
- die Sicherstellung der notwendigen Transparenz gegenüber den Apotheken und der Aufsicht.

In Ergänzung zur Satzung des DAV wurde zur Führung der Geschäfte des NNF durch den geschäftsführenden Vorstand des DAV eine Geschäftsordnung erlassen.

Diese Geschäftsordnung trifft Regelungen zur Organisation und Führung des NNF und ergänzt die Satzung und bestehenden allgemeinen Organisationsregelungen, insbesondere die Aufgaben, Vertretungsbefugnisse und Berichtspflichten des Geschäftsführers des NNF.

3.2 Rechts- und Fachaufsicht

Im Rahmen der Beleihung nimmt der DAV die gesetzlichen Aufgaben grundsätzlich selbständig und eigenverantwortlich wahr. Umfang und Tiefe der Aufsicht sollen sich auf das zur Wahrnehmung der rechtlichen und politischen Verantwortung des BMG notwendige Maß beschränken.

BMG und DAV bemühen sich fortlaufend um eine konstruktive und kollegiale Zusammenarbeit.

Die Aufsicht des BMG über den DAV trägt dazu bei, dass insbesondere die folgenden Ziele kontinuierlich erreicht werden:

- recht- und zweckmäßige Erfüllung des gesetzlichen Auftrags, einschließlich der Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz,
- korrekter Umgang mit den Finanzmitteln,
- wirtschaftliches Verwaltungshandeln,
- transparente Entscheidungs- und Verwaltungsabläufe sowie

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

- regelmäßiger Informationsaustausch.

Zu diesem Zweck führt das BMG angemessene Überprüfungen durch und unterstützt den DAV gegebenenfalls in geeigneter Weise bei der Erreichung dieser Ziele. Soweit auf notwendige Änderungen hingewirkt werden muss, soll dies in der Regel auf Grundlage einer gemeinsamen Erörterung der Probleme und Lösungsoptionen erfolgen.

3.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die rechtlichen Rahmenbedingungen ergeben sich im Wesentlichen aus den §§ 18 bis 20a des Apothekengesetzes (ApoG) sowie dem Verwaltungsverfahrenrecht des Bundes. Darüber hinaus gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Regelungen im Sinne einer ordentlichen kaufmännischen Geschäftsführung.

3.4 Finanzierung

Das operative Geschäft des NNF wird gemäß § 18 Absatz 2 ApoG aus den Einnahmen des Fonds finanziert (Treuhandvermögen). Die Entnahme erfolgt dabei quartalsweise auf Basis der beschlossenen Haushaltsplanung des Geschäftsjahres.

Der NNF stellt für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan auf. Im Haushaltsplan werden die im Geschäftsjahr voraussichtlich anfallenden Ausgaben und Einnahmen entsprechend einer Gewinn- und Verlustrechnung dargestellt. Die Positionen des Haushaltsplanes sind – soweit sich aus der Geschäftsordnung des NNF nichts anderes ergibt – „gegenseitig deckungsfähig“.

Eine Jahresrechnung für den DAV ist nach den gesetzlichen Regelungen für eingetragene Vereine grundsätzlich nicht erforderlich. Gemäß § 14a Abs. 3 der Satzung des DAV hat der Geschäftsführende Vorstand des DAV die Aufgabe, einen Rechenschaftsbericht für das Geschäftsjahr abzugeben.

Der NNF stellt hierfür für jedes Geschäftsjahr einen Jahresabschluss sowie einen „Lagebericht“ in Anlehnung an die Vorschriften des § 264 Abs. 1 HGB auf. Der Jahresabschluss besteht aus einer betriebswirtschaftlichen Gewinn- und Verlustrechnung mit Erläuterungen sowie der Bilanz. Dies hat nach den Regeln einer kaufmännischen Geschäftsführung nach Abschluss des Geschäftsjahres ohne Zeitverzug zu erfolgen.

3.5 Personal

Im Rahmen der Errichtung des NNF hat der GfV DAV in Abstimmung mit dem BMG einen maximalen Personalkörper von 15,5 FTE (Full Time Employee) beschlossen. Insofern stellt dieser den Stellenplan für den NNF dar.

Die Besetzung der Stellen erfolgt in Abhängigkeit der Notwendigkeit im Rahmen der jährlichen Haushaltsplanung des NNF.

Bezüglich der arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen orientiert sich der NNF an die grundsätzlichen Regelungen der ABDA – Bundesvereinigung Deutscher Apothekerverbände.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

3.6 Kernaufgaben

Entsprechend der ordnungsgemäßen Umsetzung des ANSG ergeben sich für den NNF – neben einer ordnungsgemäßen Betriebsführung und wirtschaftlichen, zielgerichteten Organisation der Prozesse – folgende Kernaufgaben:

- Datenaustausch und –clearing mit den Kommunikationspartnern
 - Apotheken
 - Apothekenrechenzentren (ApoRZ) und
 - Landesapothekerkammern (LAK) sowie
 - anwenderspezifische Bereitstellung von Daten und Informationen
- Organisation und Sicherstellung der ordnungsgemäßen und zeitgerechten Erstellung von Verwaltungsakten einschließlich Widerspruchsbearbeitung/ mit
 - Stammdatenpflege einschließlich der Bearbeitung von Änderung in Apotheken und Klärung von Apothekenanfragen,
 - Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erstellung der zur Umsetzung des ANSG notwendigen Verwaltungsakte
 - Einleitung und Umsetzung von Schätzverfahren,
 - Bearbeitung von Widersprüchen, ggf. Änderungen von Amtswegen,
- Ordnungsgemäße Verwaltung des Treuhandvermögens mit
 - Sicherstellung der ordnungsgemäßen Haushaltsplanung und –führung,
 - Gewährleistung des wirtschaftlichen Umgangs mit zur Verfügung gestellter Mittel für den Verwaltungsvollzug,
 - Durchführung des Forderungsmanagements einschließlich der Einleitung und Begleitung evtl. notwendiger Vollstreckungsmaßnahmen sowie
 - allgemeine Verwaltungsaufgaben (Beschaffung, Personalverwaltung/-abrechnung, Reporting u.a.)
- Sicherstellung des Datenschutzes

3.7 Organisationsstruktur

Entsprechend den zuvor genannten Kernaufgaben ergibt sich für den NNF folgende grundsätzliche Organisationsstruktur:

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

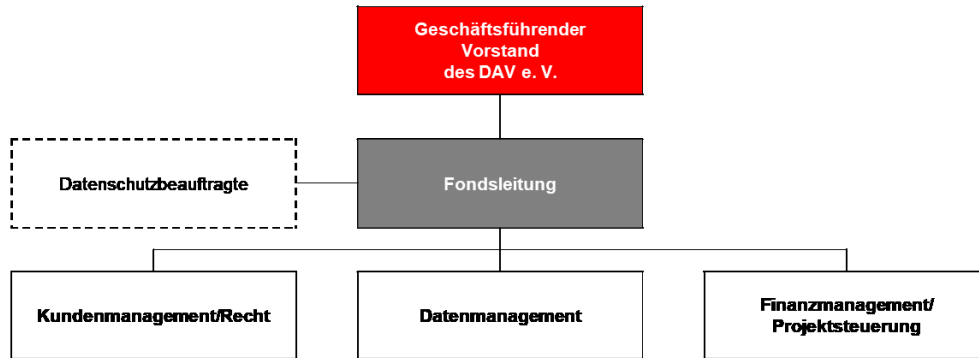


Abb.: Organisationsstruktur

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

4 **Verwaltungsverfahrenrechtliche Grundlagen**

4.1 **Anzuwendende Rechtsgrundlagen**

Der DAV nimmt als beliehene Stelle seine übertragenen Aufgaben hoheitlich auf Grund von Bundesrecht wahr und ist damit als Behörde gemäß § 1 Absatz 4 Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (VwVfG) anzusehen. Damit unterliegt der DAV, soweit es den Fonds betrifft, den öffentlich-rechtlichen Vorschriften, insbesondere

- das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG),
- das Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG),
- das Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG),
- Insolvenzordnung (InsO),
- das Bundesgebührengesetz (BGebG)...

Per Gesetz ist dem NNF auch die Befugnis gegeben worden, rechtsbehelfsfähige Bescheide zu erlassen.

4.2 **Stammdatenverzeichnis**

Um einen reibungslosen Ablauf bei der Kommunikation und Durchführung des Verfahrens mit den Apotheken zu erreichen und zu gewährleisten (u.a. Bescheiderstellung, Zahlungsverkehr), wurde ein Stammdatenverzeichnis für die Apotheken aufgebaut und permanent gepflegt. Die Datenerhebung beschränkt sich auf die Stammdaten, die zur Umsetzung des ANSG notwendig sind. Im Einzelnen werden von den Apotheken grundsätzlich folgende Stammdaten geführt:

- 1 **Name der Apothekenbetriebsstätte**
- 2 **OHG-Name laut Handelsregister**
- 3 **Straße**
- 4 **Hausnummer**
- 5 **Postleitzahl**
- 6 **Ort**
- 7 **Telefon**
- 8 **E-Mail**
- 9 **Alle Institutionskennzeichen (IK) der Apothekenbetriebsstätte** (auch die nicht „ANSG-relevanten“ 30iger-IK)
- 10 **Anrede des Betriebserlaubnisinhabers (Herr/Frau)**
- 11 **Vorname des Betriebserlaubnisinhabers (m/w)**
- 12 **Nachname des Betriebserlaubnisinhabers (m/w)**
- 13 **Titel des Betriebserlaubnisinhabers (m/w)**

im Falle der Betriebsstättenrechtsform OHG ...

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

- 14 Anrede des Betriebserlaubnisinhabers 2 (Herr/Frau)
 15 Vorname des Betriebserlaubnisinhabers 2 (m/w)
 16 Nachname des Betriebserlaubnisinhabers 2 (m/w)
 17 Titel des Betriebserlaubnisinhabers 2 (m/w)
 18 Anrede des Betriebserlaubnisinhabers3 (Herr/Frau)
 19 Vorname des Betriebserlaubnisinhabers 3 (m/w)
 20 Nachname des Betriebserlaubnisinhabers 3 (m/w)
 21 Titel des Betriebserlaubnisinhabers 3 (m/w)
 22 **Filial- oder Hauptbetriebsstätte**
 23 **Sofern Filialbetriebsstätte:**
- Name der Hauptbetriebsstätte
 - Straße/Hausnummer der Hauptbetriebsstätte
 - PLZ/Ort der Hauptbetriebsstätte
- 24 **Ggf. Bankverbindung** (Name des Kreditinstituts)
- IBAN
 - BIC (Bis 01.01.2016)

4.3 Anzeige von Stammdatenänderungen/Stammdatenpflege

Stammdaten einer Apotheke können sich ändern oder der Inhaber der Apotheke wechseln. Der NNF benötigt für den reibungslosen Ablauf des Verfahrens zeitnah Informationen zu allen Veränderungen.

Zuvorderst trifft diese Änderungsanzeige auf Grund allgemeiner Mitwirkungspflichten den verpflichteten Apotheker selbst, in der Regel den Betriebsstättenerlaubnisinhaber. Änderungen sollten daher entsprechend den folgenden Erläuterungen zeitnah an den NNF gemeldet werden:

4.3.1 Neueröffnung einer Apotheke

Um bei der Neueröffnung die Apotheke reibungslos in die ANSG-Verfahren einzugliedern, sollte dem NNF dies frühzeitig vor Beginn der Tätigkeit schriftlich angezeigt und mit einer Kopie der Betriebserlaubnis der zuständigen Behörde nachgewiesen werden. Der Apothekenbetriebsstättenerlaubnisinhaber (ABEI) erhält eine Erstausrüstung an Sonderbelegen „Selbsterklärung“ für die Meldungen gemäß § 19 Absatz 3, Satz 2 Apothekengesetz und ihre für die Kommunikation mit dem NNF erforderliche Fonds-Ident-Nummer.

Für die Erfassung der Neueröffnung sind folgende Daten zwingend erforderlich:

- Angabe von Titel, Vornamen und Nachnamen des ABEI (bei einer OHG aller Gesellschafter),
- Angabe des Apothekennamens und Adresse,
- Betriebserlaubnis der zuständigen Behörde in Kopie,

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

- Den Handelsregisterauszug bei einer OHG,
- die zuständige Landesapothekerkammer,
- die Abrechnungs-Institutionskennzeichen der Apotheke,
- das beauftragte Apothekenrechenzentrum,
- genauer Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme und
- die Bankverbindung

4.3.2 Schließung einer Apotheke

Wird eine Apotheke geschlossen, ist es für die Abwicklung erforderlich, dass der NNF frühzeitig über die Schließung in Kenntnis gesetzt wird.

Daher sollte der ABEI die Schließung schriftlich dem NNF – unter Nennung des genauen Schließdatums - anzeigen und mit einer Kopie der Gewerbeabmeldung nachweisen. Dabei ist die erhaltene Fonds-Ident-Nummer anzugeben.

Für die Abwicklung mit dem NNF sind gleichfalls die neue Zustellungsadresse sowie die Kontoverbindung für die Überweisung einer etwaigen Notdienstpauschale zu benennen und zwingend zu unterschreiben.

4.3.3 Inhaberwechsel

Ein Inhaberwechsel ist auch für den NNF mit viel Aufwand verbunden, daher benötigt der NNF frühzeitig die schriftliche Anzeige, damit eine reibungslose Umstellung erfolgen kann.

Besonders arbeitsintensiv und fehleranfällig in der Verarbeitung der Meldungen ist ein Inhaberwechsel mit gleichbleibenden Institutionskennzeichen (IK) – diese Fälle kommen häufig bei OHG-Gründungen bzw. Auflösungen bzw. Übergaben innerhalb des familiären Umfeldes vor.

Die Beantragung eines neuen IK wird daher bei jedem Inhaberwechsel - zu dem auch der Rechtsformwechsel gehört – seitens des NNF empfohlen.

Erforderliche Unterlagen des alten ABEI in schriftlicher Form und unterschrieben:

- neue Zustellungsadresse,
- Kontoverbindung für die Auszahlung einer etwaige noch ausstehenden Notdienstpauschale,
- Gewerbeabmeldung (ggf. nachzureichen).

Soweit als Zustellungsadresse weiterhin die Apotheke genannt wird, ist der alte ABEI dafür verantwortlich, dass der Zugang gesichert ist. Der neue ABEI gilt dann als Empfangsvertreter. Geht diesem ein Dokument des NNF zu, beginnen entsprechend genannte Fristen. Insbesondere Rechtsbehelfsfristen und Meldefristen.

Erforderliche Unterlagen des neuen ABEI in schriftlicher Form und unterschrieben:

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

- Angabe von Titel, Vornamen und Nachnamen des ABEI (bei einer OHG aller Gesellschafter),
- Angabe des Apothekennamens und Adresse,
- Betriebserlaubnis der zuständigen Behörde in Kopie,
- Den Handelsregisterauszug bei einer OHG,
- die zuständige Landesapothekerkammer,
- die Abrechnungs-Institutionskennzeichen der Apotheke,
- das beauftragte Apothekenrechenzentrum,
- genauer Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme und
- die Bankverbindung

Bei einer OHG sind die jeweils erforderlichen Unterlagen von allen Gesellschaftern zu unterschreiben bzw. eine entsprechende Vertretungsvollmacht durch einen Gesellschafter beizulegen.

Dem neuen ABEI wird nach Prüfung ebenfalls ein Schreiben entsprechend Nr. 4.3.1 (Neueröffnung einer Apotheke), zugeschickt und ihm eine eigene Fonds-Ident-Nummer bekanntgegeben.

4.3.4 Insolvenzverfahren

Der NNF ist schriftlich unter Beilage etwaiger Gerichtsbeschlüsse unverzüglich über ein Insolvenzverfahren in Kenntnis zu setzen.

Der Insolvenzverwalter/ Sachwalter ist dabei namentlich mit Adresse zu benennen.

4.3.5 Sonstige Änderungen

Adresse/ Kontaktdaten - Änderungen oder Fehler bei den Adressen oder Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, fehlerhafte Schreibweisen beim Namen usw.) können dem NNF formlos mitgeteilt werden. Bei einer Umbenennung der Apotheke bzw. Umzug oder Änderung von Namen beispielsweise aufgrund von Eheschließung sind diese dem NNF schriftlich mitzuteilen und mit einer Kopie der offiziellen Dokumenten (Eheschließung/neue Betriebserlaubnis) zu belegen.

Kontoverbindungen - Wenn sich Kontodaten ändern, meldet der Apothekeninhaber dies dem NNF schriftlich mit eigenhändiger Unterschrift. Änderungen sollten umgehend gemeldet werden, da sonst eine korrekte Auszahlung der Notdienstpauschale nicht gesichert ist.

4.4 Fonds-Ident-Nummer der Apotheke

Für die eindeutige Zuordnung der Apothekenbetriebsstätte verwendet der NNF eine 12-stellige Fonds-Ident-Nummer. Sie setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

NNF-yy-xxxxx

- NNF* – Zuordnung zum NNF zur Vermeidung von Verwechslungen zu anderen Identifikationsnummern
yy – Zuordnung zur zuständigen Landesapothekerkammer (LAK)
xxxxx – fortlaufende Nummer der einzelnen Apothekenbetriebsstätte und ihres ABEI innerhalb der LAK-Zuordnung

Mit dieser Fonds-Ident-Nummer wird die Apotheke für den NNF eindeutig für die Zukunft identifiziert und in allen Abläufen intern – und perspektivisch – auch extern geführt. Die Nummer wird sich z. B. in allen Bescheiden des NNF wiederfinden und einen Teil des Aktenzeichens bilden.

Diese Fonds-Ident-Nummer bildet die Grundlage jeglicher Kommunikation zwischen den Beteiligten. Daher sollte diese Nummer mit jedem Anliegen, das den NNF betrifft, angegeben werden.

Eine neue Fonds-Ident-Nummer wird vergeben bei:

- Inhaberwechseln
- Neueröffnungen,
- Rechtsformwechseln und
- Umzügen mit Namensänderung.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

5 Feststellung der Zahlungsverpflichtung

Gemäß § 19 Abs. 1 ApoG hat der Apotheker für alle in einem Quartal abgegebenen Packungen von verschreibungspflichtigen Fertigarzneimitteln, die zu Anwendung bei Menschen bestimmt sind (ANSG-relevante Rx-Packungen), die jeweils angefallenen 16 Cent (netto) am Ende des Quartals an den NNF abzuführen.

Wie hoch der seitens des NNF festzusetzende Betrag ist, der pro Apotheke an den NNF abgeführt werden muss, wird mittels (Verpflichtungs-)Bescheid festgesetzt.

Zur Bestimmung der Anzahl der abgegebenen ANSG-relevanten Rx-Packungen sind dem NNF die erforderlichen Daten zu liefern. Für die Datenlieferung sind verschiedene Beteiligte durch das ANSG verpflichtet worden.

5.1 Datenübermittlung über die Apothekenrechenzentren

Die Apothekenrechenzentren haben, soweit sich ein Apotheker derer zur Abrechnung mit den gesetzlichen Krankenkassen bedient, gemäß § 19 Absatz 3 ApoG die abgegebenen Packungen von verschreibungspflichtigen Fertigarzneimitteln, die für die Anwendung bei Menschen bestimmt sind und die zu Lasten der gesetzlichen Krankenversicherung abgerechnet werden, an den NNF zu melden.

Der NNF geht hierbei von einer 100% Meldung über die Apothekenrechenzentren aus.

Die Meldungen haben spätestens 4 Wochen nach dem Ende eines jeweiligen Quartals (sog. Abrechnungsquartal) zu erfolgen. Die Meldung der Daten erfolgt entsprechend den getroffenen Vereinbarungen mit den Apothekenrechenzentren im Rahmen des elektronischen Datenaustausches.

5.2 Datenübermittlung durch die Apotheke direkt

Aufgrund der gesetzlichen Regelung ist die Apotheke verpflichtet, Daten an den NNF zu übermitteln, soweit für die Abrechnung kein Rechenzentrum beauftragt wird oder die abgegebenen ANSG-relevanten Fertigarzneimittel nicht zu Lasten der gesetzlichen Krankenversicherung oder nicht als Sachleistung abgegeben wurden. Damit sind andere Kostenträger nach dem Sachleistungsprinzip erfasst (Bsp.: Berufsgenossenschaften, Versorgungsämter,...) und die selbstzahlenden Kunden einer Apotheke (Bsp.: Privatversicherte, verschreibungspflichtige Verordnungen mittels Privatrezept).

Bei der Mehrzahl der Apotheken werden auch die Packungsabgaben an Kunden, bei denen die Abrechnungspartner sonstige Kostenträger sind, über ein Rechenzentrum abgerechnet. Daher ist zur Vereinfachung der Datenmeldung die Meldung über die Rechenzentren ausreichend und muss nicht nochmals über die Selbsterklärung erfolgen.

Im Übrigen erfolgt die Meldung im Wege der Selbsterklärung unter Verwendung des vom DAV vorgesehenen Vordrucks (Sonderbeleg „Selbsterklärung“ siehe Abb.) und hat jeweils innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss des Abrechnungsquartals zu erfolgen.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Um die fristgerechte Abgabe der Meldung sicherzustellen, sollte der Apotheker zum ersten eines Monats jeweils den Sonderbeleg „Selbsterklärung“ (im Folgenden Sonderbeleg) für jedes bestehende IK für den Zeitraum des vorherigen Monats bedrucken.

Soweit ein Apothekenrechenzentrum nicht mit der Verarbeitung beauftragt ist, hat der Apotheker die Sonderbelege direkt an den NNF zu senden. Der Zugang ist vom Apotheker sicherzustellen – weshalb eine geeignete Versandart gewählt werden sollte.

Wurden auf ein IK keine Packungen abgegeben, ist der Sonderbeleg trotzdem einzureichen und bei der Packungsanzahl mit einer „0“ auszufüllen. Wird der Sonderbeleg nicht eingereicht, kann dies eine Schätzung nach sich ziehen, die Kosten für den Apotheker verursacht.

Es besteht jedoch die Möglichkeit beim NNF schriftlich die Freistellung einzelner IK zu beantragen.

Bei einem Inhaberwechsel innerhalb des Abrechnungsquartals ist durch die beteiligten Apothekeninhaber sicherzustellen, dass für den NNF eindeutig erkennbar ist, für welchen Zeitraum welchem Apothekeninhaber die gemeldeten Packungszahlen zuzuordnen sind. Hier ist der Sonderbeleg stets darauf zu prüfen, ob die jeweils dem Apothekeninhaber zugehörigen IK verwendet wurden.

Sofern dem NNF die bei einem Inhaberwechsel notwendigen Informationen nicht bekannt sind, erfolgt die Abrechnung und Auszahlung an die dem NNF zum Quartalsende bekannten Kontaktdaten.

Empfänger Nacht- und Notdienstfonds des DAV			Apothekennummer / IK +1 2 3 4 5 6 7+	
SONDERBELEG			Summe 2 5 0	
Fonds-IK 661100310 9999999999 99999			Abgaben nach § 19 Absatz 3 Satz 2 ApoG Faktor Anzahl Sonderkennzeichen 0 2 5 6 7 7 6 8 1 250	
Abgabemonat Beginn 1799999900 999999900 01. 06. 14				
Kein Rezept Selbsterklärung zur Förderung der Sicherstellung des Notdienstes von Apotheken nach § 19 Absatz 3 Satz 2 Apothekengesetz über alle unter dem oben angegebenen IK im Abgabemonat nicht zulasten der GKV oder nicht als Sachleistung abgegebene Rx-Packungen zur Anwendung bei Menschen.			01.07.2014 <i>M. Mustermann</i> Datum und Unterschrift des Apothekers/der Apothekerin	
BBBT 30 06 2014 Abgabemonat Ende			Musterapotheke 00000 Musterstadt <small>Mit der Unterschrift bestätige ich, dass die auf der Merkmalen basierenden Angaben wahr sind.</small>	

Nacht- und Notdienstfonds 

Abb. Muster Sonderbeleg „Selbsterklärung“

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Ausfüllhilfe für den Sonderbeleg:

Das Apothekenverwaltungssystem bedruckt folgende Felder, die nach dem monatlichen Druck jeweils vom Apotheker zu kontrollieren sind. Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob das richtige IK aufgedruckt wurde und die Packungszahl plausibel ist:

- Apotheken-IK: analog den kassenärztlichen Verordnungen
- Abgabemonat Beginn: IMMER der 1. Kalendertag des Monats (tt.MM.yy)
- Abgabemonat Ende: IMMER der letzte Kalendertag des Monats (ttMMyy)
- Summe und Anzahl = Anzahl der abgegebenen Packungen verschreibungspflichtiger Fertigarzneimittel zur Anwendung bei Menschen im kompletten Monat während der gesamten Öffnungszeit, die nicht über das Apothekenrechenzentrum abgerechnet werden (PKV-Rx Packungen). Dabei werden keine EURO-Beträge angegeben. Daher bitte nicht die Anzahl x 0,16 EUR nehmen und bei der Summe eintragen.
- Sonderkennzeichen: immer = 02567768 (dadurch wird der Sonderbeleg bei den Apothekenrechenzentren als solcher identifiziert)
- Faktor: immer 1
- Der Sonderbeleg ist zu unterschreiben und mit einem Datum und dem Apothekenstempel zu versehen, da es sich bei dem Sonderbeleg um eine rechtsverbindliche Erklärung handelt

Der Sonderbeleg ist monatsweise zu bedrucken. Eine entsprechende Anzahl Blankoformulare wird auf Anfrage beim NNF von diesem an die Apotheken bzw. jährlich zur Jahresmitte an alle Apotheken verschickt. Eine Erinnerung gegenüber jenen Apotheken, die die Sonderbelege nicht eingereicht haben erfolgt seitens des NNF nicht, ob diese seitens des Apothekenrechenzentrums erfolgt, ist bei diesem zu erfragen.

Wird der Sonderbeleg nicht zeitgerecht eingereicht, kann dies eine Schätzung nach sich ziehen, die Kosten für den Apotheker verursacht.

5.3 Datenübermittlung über die Apothekenrechenzentren nach individualvertraglicher Vereinbarung

Der NNF hat zur Vermeidung des bürokratischen Aufwandes in Zusammenarbeit mit den Apothekenrechenzentren ein Meldeverfahren konzipiert, das den Apothekern eine vereinfachte Abwicklung ermöglicht.

Das vereinfachte Verfahren setzt eine Beauftragung der Rechenzentren durch Ihre Kundenapotheke mit folgendem Inhalt voraus:

1. Monatliche Meldung der Anzahl der abgegebenen Packungen durch das Apothekenrechenzentrum an den NNF.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

2. Zahlung der monatlichen Teilbeträge durch das Apothekenrechenzentrum aufgrund einer übermittelten Kontrollmitteilung seitens des NNF.
3. Mitnahme und Verarbeitung der Sonderbelege durch das Apothekenrechenzentrum und Weiterleitung der elektronisch ausgelesenen Meldungen an den NNF. Dabei ist der Sonderbeleg weiterhin monatlich auszufüllen und innerhalb des mit dem Apothekenrechenzentrum vertraglich vereinbarten Standardprozesses mit den normalen Rezepten an das Apothekenrechenzentrum mitzugeben.

Aufgrund dieser Beauftragung übermittelt das Rechenzentrum monatlich die Anzahl der abgegebenen meldepflichtigen Packungen an den NNF und zahlt den sich daraus ergebenden Betrag (Anzahl Packungen x 0,16 EUR) an den NNF. Die Meldung erfolgt dabei für alle meldepflichtigen Packungen (GKV, PKV, sonstige Selbstzahler und sonstige Kostenträger nach dem Sachleistungsprinzip).

5.4 Korrektur von Meldungen vor Erstellung der jeweiligen Bescheide

GKV-Rx Packungsanteil - Sollten vor Bescheiderstellung Korrekturen für die GKV-Rx Packungsanteile erforderlich werden, die über die Apothekenrechenzentren gemäß § 19 Absatz 3, Satz 1 ApoG an den NNF gemeldet wurden, werden diese über Korrekturanzeigen seitens der Apothekenrechenzentren vorgenommen.

PKV-Rx Packungsanteil - Die Korrektur von Packungszahlen, die über den Sonderbeleg gemeldet wurden, erfolgt mittels des korrekten Sonderbeleges – entsprechend als Korrektur deutlich zu kennzeichnen – zwischen den Apotheker und den NNF direkt.

Der Sonderbeleg ist an den

Nacht- und Notdienstfonds des DAV e. V.
Alte Jakobstr. 85/86
10179 Berlin

NEUE ADRESSE ab den 23.04.2018

Nacht- und Notdienstfonds des DAV e. V.
Friedrichstr. 60
10117 Berlin

zeitgerecht vor Abschluss der gesetzlichen Meldefrist für das jeweilige Abrechnungsquartal zu senden.

Es ist zu beachten, dass Rechenzentren keine Korrekturen von Sonderbelegen „Selbsterklärung“ bearbeiten.

Die Korrektur wird am Quartalsende im Verpflichtungsbescheid entsprechend verrechnet. Eine etwaige Gutschrift erfolgt ggf. über das Apothekenrechenzentrum bzw. direkt seitens des NNF.

5.5 Schätzverfahren gemäß § 19 Absatz 7 ApoG

Der NNF ist berechtigt, die Anzahl der abgegebenen Packungen von Fertigarzneimitteln zur Anwendung bei Menschen, die nicht zu Lasten der gesetzlichen Krankenversicherung oder nicht als Sachleistung abgegeben wurden, zu schätzen, wenn die Selbsterklärung darüber nicht erfolgt ist oder tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die fehlerhafte Angaben bei erfolgten Meldungen nahelegen (§ 19 Absatz 7 ApoG).

Die Schätzung kann auch für einzelne Monate durchgeführt werden.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Bezogen auf die **Routineschätzung** wird der Mittelwert aus den monatlichen Verhältnissen aller in der Apotheke abgegebenen GKV-Packungen zu allen PKV-Packungen im jeweiligen Vorquartal und soweit vorhanden aus dem aktuell Abrechnungsquartal zugrunde gelegt.

Bei fehlenden Vergleichsdaten wird für die durchzuführende Schätzung der Durchschnitt des Verhältnisses des Vorquartals aller von den Apotheken abgegebenen GKV-Packungen zu allen PKV-Packungen herangezogen. Dabei wird zwischen alten und neuen Bundesländern unterschieden.

Soweit Apotheken Ihrer Meldepflicht über den Sonderbeleg „Selbsterklärung“ wiederholt nicht nachkommen, behält sich der NNF vor eine standortbezogene Einzelfallschätzung durchzuführen.

Das Schätzungsverfahren ist für die betroffene Apotheke grundsätzlich kostenpflichtig. Die Höhe der Gebühr ist für jede Schätzung auf 500,00 EUR begrenzt, liegt jedoch hinsichtlich der tatsächlichen Festsetzung im Ermessen des DAV. Derzeit wird mindestens eine Gebühr in Höhe von 46,00 EUR erhoben. Zum derzeitigen Zeitpunkt werden Auslagen nicht erhoben, da solche in der Gebühr bereits enthalten sind. Die zukünftige Erhebung von Auslagen ist damit jedoch nicht ausgeschlossen.

5.6 Berechnung der Zahlungsverpflichtung

Der NNF sammelt die eingereichten Meldedaten und prüft die Angaben der Apotheken und Apothekenrechenzentren auf Plausibilität und berechnet danach den individuell abzuführenden Betrag.

Die Höhe des Betrages gemäß § 19 Absatz 1 ApoG ergibt sich aus:

$$\begin{aligned}
 & \textbf{Gesamtzahl} \\
 & \textbf{abgegebener Packungen bzw. geschätzter Packungen} \\
 & \textbf{von ANSG-relevanten Fertigarzneimitteln} \\
 & \text{multipliziert mit dem} \\
 & \textbf{zweckgebundenen Erhöhungsbetrag} \\
 & \textbf{gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 der AmPreisV} \\
 & \textbf{(0,16 EUR)}
 \end{aligned}$$

5.7 Bescheiderstellung (Verpflichtungs-/Kostenbescheide)

Nach Abschluss der Datenauswertung und Durchführung der erforderlichen Schätzungen, werden die rechtsbehelfsfähigen Bescheide mit Unterstützung elektronischer Systeme erstellt, geprüft und betriebsstättenbezogen versendet.

Maschinell erstellte Bescheide enthalten keine individuelle Namensnennung oder Unterschrift, sind jedoch gemäß § 37 Abs. 5, Satz 1 VwVfG gültig.

Die Bescheide werden jeweils durch eine Rechtsbehelfsbelehrung gemäß den Vorgaben nach § 58 Absatz 1 VwGO abgeschlossen.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

5.8 Bescheidsadressaten

Adressat des Verpflichtungsbescheides kann nur der rechtlich Verantwortliche einer Apotheke sein.

Im Einzelnen sind das:

Apothekenbetriebsstättenerlaubnisinhaber (ABEI) -

Sowohl bei einer, als auch beim Führen mehrerer Apotheken im Filialbetrieb mit einer Hauptapotheke, ist der ABEI Adressat des Bescheides. Zwar hat der genehmigte Apothekenleiter der jeweiligen Filialapotheke gemäß § 1 Abs. 5 Nr. 2 ApoG die Verpflichtungen zu erfüllen, die nach dem ApoG und der Apothekenbetriebsordnung für Apothekenleiter festgelegt sind und insbesondere wird die persönliche Leitung der Apotheke in eigener Verantwortung auch vom Apothekenleiter gefordert. Jedoch ist der ABEI weiterhin in der Verpflichtung und kann diese für seine Filialapotheken nicht auf den jeweiligen Apothekenleiter übertragen, insbesondere gilt dies für öffentliche Geldforderungen.

Daher ist der ABEI Adressat des Bescheides.

Die Bescheide werden grundsätzlich unabhängig vom Sitz der Hauptapotheke betriebsstättenbezogen bekanntgegeben, denn alle Apotheken im „Verbund“ stellen bekanntgabewirksame Adressen dar, die sich der ABEI zurechnen lassen muss.

Wird seitens des ABEI eine abweichende Zustellungsadresse gewünscht, kann er dies schriftlich beim NNF beantragen.

Entweder die Privatadresse oder die Adresse der Hauptapotheke, bei einem Apothekenverbund, ist eine zulässige Alternative für den Postversand.

Offene Handelsgesellschaft (OHG)

Bei einer Apotheke, die in der Rechtsform einer OHG betrieben wird, ist die OHG selbst Bescheidsadressat (Inhaltsadressat).

Im Übrigen können auch nicht die einzelnen Gesellschafter Adressat des Bescheides sein, da in den §§ 18-20 ApoG von Apotheken als Gesamtgebilde gesprochen wird und damit die Rechtsform entscheidend ist. Entschließen sich somit mehrere Apotheker, ihre Apotheke als OHG zu betreiben, ist der Rückgriff auf die natürlichen Personen ausgeschlossen.

Auch die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) kann selbst Adressat des Bescheides sein, wenn sie als Teilnehmerin am Rechtsverkehr selbst Rechte und Pflichten begründet.

Fähig, Handlungen im Verwaltungsverfahren vorzunehmen und Erklärungen abzugeben, sind dann die gesetzlichen Vertreter und somit zumeist alle Gesellschafter. Legt damit nur ein Gesellschafter einen Widerspruch ein, wird nachgefragt, ob die anderen - auch für die Zukunft - vertreten werden sollen und es wird hierfür ein schriftlicher Nachweis gefordert, der zu den Akten genommen wird.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Pächter einer Apotheke

Wurde eine Apotheke verpachtet, ist Adressat des Bescheides der Pächter, auch wenn der Verpächter selbst weiterhin eine Betriebsstättenerlaubnis besitzt.

Alter und neuer ABEI bei Inhaberwechseln

Bei einem Inhaberwechsel wird der neue ABEI zum tatsächlichen Übergabezeitpunkt Verpflichteter nach dem ANSG. Die Verpflichtung des alten ABEI bleibt für die Zeit vor der Übergabe unberührt. Der NNF hat daher gegebenenfalls geteilt abzurechnen.

Sofern dem NNF die bei einem Inhaberwechsel notwendigen Informationen nicht bekannt sind, erfolgt die Abrechnung und Auszahlung an die dem NNF zum Quartalsende bekannten Kontaktdaten.

Versandapotheken

Die §§ 18-21a ApoG sehen keine unterschiedliche Behandlung von Präsenz- und Versandapotheken vor und damit gelten für beide Vertriebsformen die neuen Regelungen gemäß dem ANSG.

Gemäß § 11 a ApoG ist für die Erlaubnis zum Führen einer Versandapotheke der Betrieb einer Präsenzapotheke erforderlich. Damit stellt sich für die inländischen Apotheken kein zusätzlicher Aufwand und der Adressat des Bescheides bestimmt sich nach den obigen Ausführungen.

Hinsichtlich der Meldungen stellen die Versandapotheken keine unabhängige Einheit dar, sondern sind untrennbar mit der Präsenzapotheke verbunden. Daher sind die Selbsterklärungen auch für die Versandapotheken zu verwenden und die Apothekenrechenzentren haben auch die ANSG-relevanten Daten der Versandapotheken zu melden. Eine Abrechnung der ANSG-relevanten Packungen erfolgt daher aus Verwaltungsvereinfachung über die Präsenzapotheke und das entsprechende IK der Versandapotheke wird dem Datensatz der Präsenzapotheke zugeordnet.

Auch für die ausländischen Versandapotheken ist das ANSG verpflichtend.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

6 Notdienstpauschale / Auszahlung des Zuschusses

Gemäß § 20 Absatz 1 ApoG erhalten jene Apotheken einen finanziellen Zuschuss (Notdienstpauschale), die aufgrund der Meldung der Landesapothekerkammern (LAK) mindestens einen vollständigen Notdienst in der Zeit von spätestens 20:00 Uhr bis mindestens 06:00 Uhr des Folgetages geleistet haben (Vollnotdienste).

Bei einem Inhaberwechsel innerhalb des Abrechnungsquartals ist durch die beteiligten Apotheker sicherzustellen, dass für den NNF eindeutig ersichtlich ist, wie viele Notdienste dem jeweiligen Inhaber im Abrechnungszeitraum zuzuordnen sind. Hier ist dem NNF ein entsprechender aktueller Nachweis zu übermitteln. Bei der Meldung sind etwaige erfolgte Notdiensttausche oder Verzichte zu berücksichtigen. Sollten die seitens der LAK gemachten Meldungen zu geleisteten Notdiensten nicht zu den seitens der Apotheke erfolgten Nachweisen passen, werden diese zu einer entsprechenden Stellungnahme aufgefordert.

Sofern dem NNF die bei einem Inhaberwechsel notwendigen Informationen nicht bekannt sind, erfolgt die Auszahlung an die dem NNF zum Quartalsende bekannten Kontaktdaten.

Die Feststellung des Auszahlungsbetrages der Notdienstpauschale erfolgt ebenfalls durch Bescheid. Die Auszahlung erfolgt nach jedem Quartalsende bis spätestens zum Ablauf des folgenden Quartals an die Apotheken bzw. bei Vorliegen einer Beauftragung eines Apothekenrechenzentrums mit der Abwicklung der Auszahlung an das Apothekenrechenzentrum. Befindet sich die Apotheke in Insolvenz und dem NNF ist dies vor Bescheiderstellung bekannt, erfolgt die Zahlung auf das Anderkonto des Insolvenzverwalters, soweit dies rechtlich verpflichtend ist.

Der Bescheidsadressat ist jeweils gleichlautend zu den Ausführungen gemäß Ziff. 5.8.

Soweit der Apotheker noch offene Forderungen gegenüber dem NNF hat, wird bei Auszahlung der Notdienstpauschale analog der §§ 387 ff BGB die Möglichkeit einer Aufrechnung geprüft.

6.1 Datenübermittlung

Die LAK melden dem NNF quartalsweise die Apotheken, die im jeweiligen Quartal (Voll-)Notdienste erbracht haben, sowie die Anzahl der jeweils erbrachten Notdienste (§ 20 Absatz 2 ApoG). Gemeldet werden nur die Notdienste, die durchgehend in der Zeit von spätestens 20:00 Uhr bis mindestens 06:00 Uhr des Folgetages vollständig erbracht wurden und zu denen die Apotheke durch die zuständige LAK bestimmt wurde.

6.2 Berechnung der Notdienstpauschale

Die Berechnung der „Notdienstpauschale“ ist in § 20 Absatz 3 Satz 2 ApoG wie folgt definiert:

„Der Zuschuss errechnet sich als Quotient aus der um die Ausgaben nach § 18 Absatz 2 Satz 2, einschließlich der nach § 19 Absatz 4 zu erstattenden Kosten, und die Beträge zur Bildung von Betriebsmitteln nach § 18 Absatz 2 Satz 4 und zur Erfüllung der Verpflichtungen aus Darlehen nach § 18 Absatz 2 Satz 5 bereinigten Summe der beim Fonds vorhandenen Anteile nach § 19 Absatz 1 und der Anzahl der nach Absatz 2 mitgeteilten Notdienste.“

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Die Berechnung der Notdienstpauschale erfolgt durch die Fondsleitung und basiert auf den quartalsweisen Einnahmen abzüglich der beschlossenen Verwaltungsaufwendungen.

Die Festsetzung der von den quartalweise zugrundulegenden Einnahmen abzuziehenden Verwaltungsaufwendungen erfolgt auf der Basis des vom GfV DAV aufgestellten Haushaltsplanes für das jeweilige Geschäftsjahr.

Die abschließende Festsetzung des pauschalen Zuschusses gemäß § 20 Abs. 3 ApoG erfolgt durch den GfV DAV.

6.3 Bescheiderstellung (Auszahlungsbescheide / Auszahlungsbescheide mit Aufrechnung)

Nach dem Beschluss über die Höhe der Notdienstpauschale werden die rechtsbehelfsfähigen Auszahlungsbescheide ggf. mit Aufrechnung erstellt, geprüft und betriebsstättenbezogen versendet.

Der NNF erlässt die Bescheide gemäß den gesetzlichen Fristen. Liegen alle Daten früher vor, werden die Bescheide entsprechend früher erlassen. Danach richtet sich auch die Auszahlung der Notdienstpauschale.

Im Auszahlungsbescheid werden zum einen der pauschale Zuschuss gemäß § 20 Abs. 1 ApoG festgesetzt sowie der individuelle Anspruch des jeweiligen Apothekers aufgrund der gemeldeten (Voll-)notdienste.

Hat der Anspruchsberechtigte eingewilligt, die Auszahlung über sein Rechenzentrum laufen zu lassen (aktuelle Einverständniserklärung mit dem Stand zu Beginn des Auszahlungsmonats), wird an dieses ausgezahlt und gilt als geleistet. Sollte eine Einwilligung fehlen, wird dem Anspruchsberechtigten die Notdienstpauschale für seine geleisteten Notdienste direkt auf sein Konto überwiesen. Eine Auszahlung seitens des NNF wird ebenfalls generiert, wenn Übergabe- oder Schließzeitpunkt einer Apotheke vor dem letzten Auszahlungszeitpunkt liegt. Hierdurch wird ggf. eine verspätete Auszahlung an den Anspruchsberechtigten verhindert bzw. reduziert.

Eine Direktauszahlung trotz bestehender Einverständniserklärung ist nur auf schriftlichen Antrag und interner Prüfung beim NNF möglich bzw. erfolgt aufgrund interner Prozessnotwendigkeiten (Bsp. Aufrechnung).

6.4 Verjährung von Auszahlungsansprüchen

Aufgrund der Beleihung gelten die Verjährungsfristen auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts des Bundes. Dabei sind die jeweilig einschlägigen Rechtsgrundlagen zu betrachten.

Im Verwaltungsrecht bestehen keine allgemeingültigen Regelungen zur Verjährung, sondern richten sich nach dem jeweils anzuwendenden materiellen Recht. Dabei ist grundsätzlich zwischen Festsetzungs- und Zahlungsverjährung zu unterscheiden. Für das Forderungsmanagement ist jedoch nur die Zahlungsverjährung maßgeblich.

Dass vermögensrechtliche Ansprüche eines Hoheitsträgers verjähren, ergibt sich aus dem grundrechtlichen Schutz der Rechtssicherheit. Der § 53 Absatz 2 Verwaltungsverfahrensgesetz mit seiner 30ig jährigen Verjährungsfrist stellt keine grundsätzliche dar, sondern setzt die Verjährung als Rechtsinstitut voraus.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Soweit keine speziellen Regelungen getroffen wurden, ist eine Analogie zulässig, dabei sind die sachnäheren Vorschriften, wie die Abgabenordnung oder Regelungen aus dem Sozialrecht vorrangig zu prüfen. Subsidiär ist die analoge Anwendung der Verjährungsvorschriften des BGB heranzuziehen, jeweils unter Beachtung der Besonderheiten des öffentlichen Rechts.

Aufgrund fehlender Regelungen zur Verjährung der Ansprüche aufgrund des Auszahlungsbescheides werden die Verjährungsregelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches für Forderungen des Apothekers herangezogen. Diese beträgt für die regelmäßige Verjährung 3 Jahre.

Die Verjährung beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger vom Schuldner und den anspruchsbegründenden Tatsachen Kenntnis erlangt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen konnte. Der Anspruch beginnt mit Bekanntgabe des Auszahlungsbescheids.

Die Verjährung wird entsprechend der Vorschriften gemäß § 203, § 204 und § 206 BGB gehemmt. Im Einzelnen durch

- Einlegen eines Widerspruchs,
- Erheben einer Klage,
- Verhandlungen zwischen den anspruchsberechtigten Apotheker und dem NNF sowie
- durch höhere Gewalt innerhalb der letzten 6 Monate vor Eintritt der Verjährung.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

7 Widerspruchs- / Änderungsverfahren

Der NNF erlässt innerhalb seiner Aufgabenwahrnehmung gemäß §§ 18 ff ApoG rechtsbehelfsfähige Bescheide (insb. Verpflichtungsbescheide, Auszahlungsbescheide, ggf. Kostenbescheide zu Schätzungen und Zwangsgeldfestsetzungen sowie Mahngebührenbescheide). Gegen diese Bescheide kann gemäß § 70 Verwaltungsgerichtsordnung Widerspruch eingelegt werden.

Soweit gegen den Verpflichtungsbescheid gemäß § 19 Abs. 1 ApoG Widerspruch eingelegt wird, hat dieser keine aufschiebende Wirkung. Das heißt, dass der Bescheidsadressat zur Zahlung des festgesetzten Betrages weiterhin verpflichtet bleibt und der NNF auch vollstrecken könnte, sofern nicht eine Aussetzung der Vollziehung vorgenommen wird.

Die Bearbeitung der eingehenden Widersprüche, die durch den Geschäftsführer des NNF beschieden werden, obliegt dem Kundenmanagement.

Wird dem Widerspruch nicht oder nur teilweise stattgegeben ist das Verfahren für den Widerspruchsführer kostenpflichtig und ein entsprechender Widerspruchskostenbescheid wird erstellt.

Wird dem Widerspruch stattgegeben erfolgt insoweit die Korrektur im Widerspruchsbescheid und die anfallenden Kosten für die notwendige Rechtsverfolgung werden dem Widerspruchsführer auf Antrag erstattet.

Werden eingelegte Widersprüche nach Beginn der Sachverhaltsprüfung im Einzelfall zurückgenommen, erfolgt ebenfalls eine Entscheidung über die Kosten.

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen bezüglich Widerruf und Rücknahme von Bescheiden erlässt der NNF auch von Amtswegen Änderungsbescheide, ohne dass es der Einleitung eines Widerspruchsverfahrens bedarf.

7.1 Einleitung des Widerspruchsverfahrens

Der DAV ist für seine förmlichen Entscheidungen gleichfalls Widerspruchsbehörde gemäß § 73 Abs. 1, Satz 2, Nr. 2 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) in Verbindung mit § 19 Abs. 2, Satz 3 ApoG. Die Widerspruchsstelle des NNF wird vom Geschäftsführer des NNF geführt.

Der Widerspruch muss innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Verwaltungsaktes an den Beschwerden gemäß § 70 VwGO schriftlich oder zur Niederschrift beim NNF erhoben:

Adresse:
Nacht- und Notdienstfonds des DAV e. V.
Alte Jakobstr. 85/86
10179 Berlin

NEUE ADRESSE ab den 23.04.2018

Nacht- und Notdienstfonds des DAV e. V.
Friedrichstr. 60
10117 Berlin

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

Widerspruchsberechtigt sind der Bescheidsadressat, sowie von Ihm bevollmächtigte Personen, wobei die jeweilige Vollmacht in Kopie, soweit angefordert im Original, beizulegen ist.

Dem Widerspruch sollte eine Begründung beigefügt werden.

Wird kein Widerspruch eingelegt, erwächst der Bescheid nach Ablauf der Widerspruchsfrist in Bestandskraft und Rechtsbehelfe (Widerspruch, Klage) können grundsätzlich nicht mehr eingelegt werden.

7.2 Kosten des Widerspruchsverfahrens

Unter der Maßgabe des § 19 Absatz 2 Satz 4 ApoG ist das Widerspruchsverfahren für den Widerspruchsführer (Bescheidsadressat) kostenpflichtig.

Die entsprechende Kostengrundentscheidung erfolgt im Widerspruchsbescheid zusammen mit der Sachentscheidung.

Die Festsetzung der tatsächlichen Widerspruchskosten erfolgt spätestens 1 Monat nach Zustellung der Widerspruchsbescheide. Die Höhe der Widerspruchskosten errechnet sich aus dem individuellen Zeitaufwand für das Widerspruchsverfahren und hat derzeit einen Stundensatz von 61,80 EUR. Auslagen werden zurzeit grundsätzlich nicht erhoben. Die Erhebung von Auslagen im Einzelfall ist damit jedoch nicht ausgeschlossen.

Wurde einem Widerspruch stattgegeben, hat der NNF die Kosten des Widerspruchsverfahrens zu tragen. Die Festsetzung der erstattungsfähigen Kosten aufgrund notwendiger Rechtsverfolgung gemäß § 80 Absatz 1, Satz 1 Verwaltungsverfahrensgesetz erfolgt nach schriftlichen Antrag des Widerspruchsführers bzw. seines beauftragten Vertreters.

Die Gebühren und Auslagen eines hinzugezogenen Rechtsanwaltes sind erstattungsfähig, soweit diese notwendig waren. Die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes wird bereits in der Kostengrundentscheidung beurteilt.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

8 Zwangsmittel / Prüfungsrechte

In Falle eines wiederholten Verstoßes gegen die Meldeverpflichtung nach § 19 Absatz 3 Satz 2 ApoG hinsichtlich der Packungsabgaben verschreibungspflichtiger Humanarzneimittel, die zu nicht zu Lasten der Gesetzlichen Krankenversicherung oder sonstiger Kostenträger abgegeben wurden (PKVRx), kann der NNF - neben der Durchführung von Schätzungen - Zwangsmittel nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz einsetzen, um die Apotheker zur Abgabe der gesetzlich vorgegebenen Meldungen anzuhalten.

Derzeit werden bereits Zwangsgelder angedroht und festgesetzt.

Ferner hat der NNFF gemäß § 19 Absatz 6 ApoG alle Maßnahmen einzuleiten, um die ordnungsgemäße und vollständige Packungsmeldung durch die Beteiligten sicherzustellen. Speziell wird dem NNF das Recht gegeben bei Apotheken und Rechenzentren die abzuführenden Anteile gemäß § 19 Absatz 1 ApoG selbst zu ermitteln (Vor-Ort-Prüfungen), soweit die Abführung unterlassen wird bzw. Anhaltspunkte vorliegen, die eine unvollständige Meldung naheliegend werden lassen.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

9 Forderungsmanagement (Mahnwesen/Vollstreckung)

Aufgrund der quartalsweisen Abwicklung auf Einnahmen- und Ausschüttungsseite ist der NNF gehalten, möglichst zeitnah zu Gunsten der Apothekerschaft offene Forderungen gegenüber den säumigen Apothekern zu realisieren.

Hierzu hat der NNF in Abstimmung mit dem BMG ein Forderungsmanagement zur systematischen Steuerung und Verwaltung von Forderungsbeständen mit dem Ziel eingerichtet, fällige Forderungen einzuziehen und Forderungsausfälle auf ein Minimum zu reduzieren.

9.1 Zahlungsfristen und Fälligkeit

Voraussetzung für die Geltendmachung einer Forderung ist zunächst deren Fälligkeit. Die Fälligkeit bezeichnet den Zeitpunkt, von dem ab die Leistung seitens des NNF verlangt werden kann.

Gemäß § 19 Absatz 1, Satz 1 ApoG sind die Apotheken verpflichtet, nach jedem Quartalsende innerhalb von zehn Tagen nach Bekanntgabe des Verpflichtungsbescheids den festgesetzten Betrag zu zahlen. Soweit die Apotheken für die Abrechnung mit den Krankenkassen Apothekenrechenzentren in Anspruch nehmen, erfolgt die Abführung über die Apothekenrechenzentren.

Ein schriftlicher Verwaltungsakt gilt grundsätzlich am 3. Tag nach Aufgabe zur Post als bekanntgegeben (§ 41 Absatz 2, Satz 1 Verwaltungsverfahrensgesetz). In den Verpflichtungs-/Kostenbescheiden des NNF wird die Zahlungsfrist dem Kalender nach bestimmt (13 Kalendertage nach Versand der Bescheide – fällt der 13. Tag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag endet die Zahlungsfrist mit dem nächsten Werktag und wird entsprechend berücksichtigt).

9.2 Mahnstufen

Wurden die offenen Forderungen nicht fristgerecht gezahlt (am nächsten Tag der im Bescheid angegebenen Zahlfrist), wird die erste Mahnstufe (Zahlungserinnerung) eingeleitet.

Nach Ablauf der Zahlfrist für die erste Mahnstufe wird eine letzte Mahnung (vor Übergabe in die Vollstreckung) ausgesprochen.

Die letzte Mahnung ist mit einer Mahngebühr belegt, die sich entsprechend § 19 Absatz 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz berechnet. Die Mahngebühr beträgt ein halbes Prozent des Mahnbetrages, mindestens jedoch 5 Euro und höchstens 150 Euro. Die Mahngebühr wird auf volle Euro aufgerundet.

Erfolgt weiterhin keine Zahlung, wird vor Einleitung der Vollstreckung geprüft, ob eine Aufrechnung mit Forderungen des Apothekers gegenüber dem NNF möglich ist. Ist keine Aufrechnung möglich, wird die Vollstreckung durch Abgabe an die zuständigen Hauptzollämter eingeleitet. Anfallende Vollstreckungskosten hat der Apotheker zu tragen.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				

10 Internetportal für Apotheker

Mit Abschluss des ersten Abrechnungsquartals 2018 – Ende März 2018 – steht jedem Apothekenerlaubnisinhaber ein geschützter Service-Bereich auf der Internetseite des NNF mit folgenden apothekenindividuellen Inhalten zur Verfügung:

- Stamm-/Kommunikationsdatenauskunft
- Statusanzeige der durch den NNF verarbeiteten Meldungen
- Downloadbereich der erlassenen Verpflichtungs- und Auszahlungsbescheide
- Downloadformulare zur Anzeige von Änderungen in der Apothekenführung
- etc.

verantwortlich	N. Draebert/R. Gurski	Version	4.0	Speicherdatum	01.01.2018
Klassifizierung	intern	Gültig ab		Status	final
Dokumentname	VERFAHRENSORDNUNG - V 4.0 - 18_01_01.doc18_01_01				