

8 Wirtschaftliche Verantwortung

Eine wirtschaftliche Verantwortung in Bezug auf die Apotheke hat der Filialleiter nur durch die in seinen Arbeitsvertrag übernommenen Vereinbarungen. Ob der Filialapotheker reiner „Statthalter“ ist, der Marketingkonzepte von der Hauptapotheke übernimmt, oder aber eigene Ideen, wie Kundenschulungen, Beratungstätigkeiten für Seniorenheime, gute Kontakte zu ansässigen Ärzten einbringt, hängt letztendlich von den Vorgaben des Inhabers ab. Führt dieser die Filialapotheke auch zentral, schwindet der Einfluss des Filialleiters gerade in Hinblick auf eine wirtschaftliche Mitarbeit.

Aber auch im täglichen, operativen Geschäft können trotz dieser Vorgaben erhebliche Spielräume entstehen. Nach außen ist der Filialleiter zumeist auch zivilrechtlich Vertreter des Inhabers, da er seine Geschäfte besorgt, Aufträge erteilt, Kaufverträge abschließt.

8.1 Wahrung der wirtschaftlichen Interessen als vertragliche Nebenpflicht

Die Verpflichtung, die Geschäfte wirtschaftlich ordnungsgemäß zu führen, lässt sich aus der – nicht ausdrücklich gesetzlich erwähnten – arbeitsvertraglichen Treuepflicht bzw. der allgemeinen Pflicht zur Rücksichtnahme auf Belange des Arbeitgebers (gemäß § 242 BGB in Verbindung mit dem Arbeitsvertrag) eines Angestellten herleiten.

■ **DEFINITION** „Die Treuepflicht ist die Pflicht, die Interessen des Arbeitgebers, soweit sie im Zusammenhang mit dem konkreten Arbeitsverhältnis stehen, wahrzunehmen und alles zu unterlassen, was diesen Interessen zuwiderläuft.“

Aus dieser Verpflichtung lässt sich für den Filialleiter herleiten, dass er zumindest alle Informationen, über die er verfügt, sei es die Eröffnung einer Apotheke in derselben Straße, die Schließung oder Eröffnung einer Arztpraxis etc., zeitnah dem Inhaber mitteilt, damit dieser darauf reagieren kann.

Auch wird ein Filialleiter, dessen Kasse nicht jeden Tag geprüft wird, mitteilen müssen, wenn der Umsatz drastisch einbricht oder wenn Gelder aus der Kasse verschwunden sind.

Sicherlich ist hier auch die Verantwortung zu sehen, mit dem Eigentum des Arbeitgebers sorgfältig umzugehen. So muss der Filialleiter etwa prüfen, ob die PKA die Ware in die Kühlung gegeben hat, da auch hieraus ein immenser wirtschaftlicher Schaden entstehen kann.

Die Verantwortung für das Warenlager ist oftmals begrenzt. In den meisten Fällen werden Waren zentral per Sammeleinkauf beschafft. Dies betrifft aber oftmals nur einen Teil des Warenlagers. Jede Apotheke hat Besonderheiten, die nicht durch den zentralen Einkauf gelöst werden können. So muss der Filialleiter dafür sorgen, dass mehrfach nachgefragte Artikel an Lager genommen werden und Ladenhüter wieder herausgenommen werden. Ebenso müssen die monatlichen Inventurwerte geprüft werden.

Die Verantwortlichkeit des Filialleiters, Fehlbestände zu melden, wird bereits oft schon von einem Computersystem, welches direkt mit der Hauptapotheke verbunden ist, wahrgenommen.

Selbstverständlich muss der Filialleiter, sobald dieses System Fehler anzeigt bzw. sobald er feststellt, dass es zu fehlerhaften Meldungen des Systems kommt, entsprechende Maßnahmen ergreifen. Kann sich der Filialleiter nicht mit dem Inhaber abstimmen oder befindet sich dieser im Urlaub, so ist der Filialleiter verpflichtet, entsprechende Reparaturmaßnahmen durchführen zu lassen. Selbst wenn der Inhaber später behauptet, dies sei nicht notwendig gewesen oder die Reparatur sei zu teuer, muss der Filialleiter finanziell dafür nicht einstehen. Schließlich hat er im (wohlverstandenen) Auftrag des Inhabers gehandelt. Das hier anzuwendende Rechtsinstitut der Geschäftsführung ohne Auftrag (§ 677 BGB) bewirkt, dass der so handelnde Filialleiter wirtschaftlich nicht zur Verantwortung gezogen werden kann. Auch für eine Insolvenz der Apotheke, kann der Filialleiter, der keine „Betreiberverantwortung“ hat, nicht mitverantwortlich gemacht werden.

8.2 Vollmachten

Üblicherweise regeln Filialleiter und Inhaber bei Beginn des Vertragsverhältnisses, ob der Filialleiter gesonderte Vollmachten erhält. Dies ist ein sehr wichtiger Punkt, der in den Arbeitsvertrag aufgenommen werden muss! Dies ist vor allem darin begründet, dass der Filialapothekenleiter, der Geschäfte abschließt, die nicht von seiner Vollmacht gedeckt ist, diese Geschäfte im Zweifel für sich selbst abschließt.

Nicht selten wird für Filialapothekenleiter eine Vollmacht bei der Bank hinterlegt ist, damit sie Rechnungen überweisen und Einzugsermächtigungen an Lieferanten erteilen können.

Achtung

Die Erteilung einer Bankvollmacht bedeutet nur die Berechtigung gegenüber der Bank, über ein bestimmtes Konto Verfügungen treffen zu dürfen. Das rechtlich Erlaubte – im Verhältnis zum Inhaber – ist damit noch nicht geregelt. Hierüber benötigt der Filialapothekenleiter eine beweisbare, gesonderte Vereinbarung.

Filialapothekenleiter übernehmen häufig auch die Rechnungsstellung an Kunden und – zusammen mit der Buchhaltung – die Überwachung von offenen Posten. Die dann ausgeübten wirtschaftlichen Tätigkeiten beinhalten z. B. auch die Einleitung von Inkassomaßnahmen.

Aber auch die Zuständigkeit für Rezeptabrechnungen birgt eine erhebliche wirtschaftliche Tätigkeit. Das Rechenzentrum ist selbstverständlich meistens vom Inhaber vorgegeben, aber den rechtzeitigen Eingang des Geldes, die Retaxationen der Krankenkassen und die korrekte Auszahlung des Nacht- und Notdienstfonds überwacht und bearbeitet oft der Filialapothekenleiter.

In diesen Fällen handelt der Filialapothekenleiter – wenn nichts anderes vereinbart ist – meist als „Berechtigter mit Vollmacht“ (§ 167 BGB). Er unterzeichnet dann im Auftrag (i. A.) und macht so auch Dritten gegenüber kenntlich, dass er nicht auf eigene Rechnung handelt.

In Bezug auf die täglichen Geschäfte, die ein Filialleiter ausführt, ist es auch möglich, dass eine **Handlungsvollmacht** nach § 54 HGB erteilt wird. Der so Bevollmächtigte handelt in Vollmacht (i. V.). Diese Vollmacht kann für alle Geschäfte und Rechtshandlungen, die der Apothekenbetrieb gewöhnlich mit sich bringt, erteilt werden. Die Handlungsvollmacht muss nicht ins Handelsregister eingetragen und auch nicht gesondert schriftlich niedergelegt werden. Die zuerst erwähnte BGB-Vollmacht wird meist für ein konkretes Rechtsgeschäft erteilt. Will man eine nicht genau umschriebene Vollmacht auslegen, kommt es darauf an, was der Inhaber damit bezweckt wollte. Will er sich umfassend vertreten lassen, handelt es sich meist um eine Handlungsvollmacht.

In vielen Fällen ergibt sie sich bereits aus den Aufgabenstellungen im Arbeitsvertrag.

Beispiel

Der Filialleiter ist für die Ausstattung der Apotheke und die Funktionalität der EDV verantwortlich. Ihm steht dafür ein Budget von 10 000 € p. a. zur Verfügung.

Wenn eine solche Vereinbarung im Arbeitsvertrag getroffen wurde, erstreckt sich die Vollmacht auch auf die Reparatur der EDV, Anschaffung neuer Bildschirme oder auf den Austausch eines veralteten HV-Tisches. Der Filialleiter braucht dann keine gesonderten Vollmachten.

Üblich in Arbeitsverträgen ist ebenfalls ein vom Zweck losgelöstes Budget, über das der Filialleiter verfügen kann:

Beispiel

Über einen Betrag von X € monatlich kann der Filialleiter ohne Rücksprache mit dem Inhaber disponieren. Der Inhaber wird monatlich – unter Vorlage der entsprechenden Rechnungen – über die Verwendung des Etats informiert.

In diesen Fällen ist der Filialleiter noch flexibler und kann auf einige Eventualitäten reagieren, ohne gleich den Inhaber behelligen zu müssen. Für solche Geschäfte des täglichen (Apotheker-)Lebens gibt es zahlreiche Beispiele.

Um zum Beispiel Straßenkleidung getrennt von der Arbeitskleidung aufzubewahren, steht die Anschaffung eines Schranke an. Ein weiteres Beispiel sind Bürostühle, die nicht mehr höhenverstellbar sind und ersetzt werden müssen. Wenn der Filialleiter hier innerhalb eines vorgegebenen Budgets bleibt, muss er keine Erlaubnis des Inhabers einholen.

Inhaltlich unterscheidet sich die Handlungsvollmacht von der sogleich erörterten Prokura im Ausschluss der folgenden Punkte:

- keine Veräußerung oder Belastung von Grundstücken,
- kein Eingehen von Wechselverbindlichkeiten,
- keine Darlehensaufnahme,
- keine Prozessführung.

Bei der Erteilung einer Prokura (Unterschrift mit dem Zusatz „ppa.“ = per procura) ist große Vorsicht geboten. Die Rechtsgrundlagen der Prokura finden sich in den §§ 48–53 HGB. Danach ermächtigt § 49 Abs. 1 HGB „zu allen Arten von gerichtlichen und außergerichtlichen Geschäften und Rechtshandlungen, die der Betrieb eines Handelsgewerbes

mit sich bringt“. Der Prokurist darf daher auch branchenübergreifende Geschäfte abschließen. Dies ist einem Handlungsbevollmächtigten verwehrt, weil sein Geschäftsfeld immer auf „das Handelsgewerbe“, in dem er tätig ist (also die Apotheke), beschränkt ist.

Der Prokurist könnte beispielsweise auch eine Versicherung abschließen oder eine Finanzierung vornehmen. Er darf alle Rechtsgeschäfte im Bankwesen vornehmen, von der Kontoeröffnung über die Kontoverfügung, Überziehungen, Kreditaufnahmen sowie die Unterzeichnung von Kreditverträgen. Auch organisatorische oder arbeitsrechtliche Handlungen sind im Rahmen einer Prokura möglich. Wichtig ist ebenfalls, dass auch bei anders lautendem Vertragsinhalt oder anderer Absprache Beschränkungen dieser Vollmacht durch den Inhaber Dritten gegenüber unwirksam sind.

Gerade diese nach außen gerichtete Vollmacht bezeichnet nur das rechtliche „Können“, das rechtliche „Dürfen“ unterscheidet sich unter Umständen davon oft nicht unerheblich.

Ob die Erteilung einer solchen Prokura für Filialleiter sinnvoll erscheint, kann hier nicht abschließend entschieden werden. Zumindest ist die Erteilung der Prokura ein deutlicher Hinweis darauf, dass der Filialleiter „leitender Angestellter“ sein soll. Die rechtliche Zulässigkeit einer Prokura an einen approbierten Angestellten wird immer noch sehr kritisch gesehen. Die Argumente, der Inhaber habe mit der Erteilung einer Prokura faktisch seine eigene Entscheidungsfreiheit in wirtschaftlichen Fragen beschränkt⁷¹ und habe dann nicht mehr die uneingeschränkte Entscheidungsmacht in seiner Apotheke, ist jedenfalls nicht von der Hand zu weisen.

Zusammenfassung

- Es müssen keine ausdrücklichen Vollmachten erteilt worden sein, um das im Arbeitsvertrag Geregelter auch umsetzen zu können.
- Es sollte jedoch bei Vertragsschluss eine genaue Absprache getroffen werden, welche Dinge der Filialleiter selbstständig entscheiden darf, für welche es der Rücksprache mit dem Inhaber bedarf oder welche Entscheidungen der Inhaber selbst treffen möchte.
- Wenn etwas vereinbart wurde – zum Beispiel ein Budget – sollte es in den Vertrag oder in einen Zusatz zum Vertrag aufgenommen werden.

⁷¹ Cyran W, Rotta C. Apothekenbetriebsordnung – Kommentar, 5. Aufl., Deutscher Apotheker Verlag, Stuttgart 2020, § 2 ApBetrO Rz. 33

15.3 Kompetenzraster für Filialleiter

Kompetenzraster Filialleiter/in¹⁰⁶

Frau/Herr _____ ist nach § 2 Abs. 5 Nr. 2 von
 Frau/Herrn _____ als Leiter/in der Hauptapotheke
 als verantwortlicher Leiter der Filialapotheke _____
 in _____ benannt.

Sie/er wird vertreten durch _____

Ihr/ihm unterstellt sind _____

Der Filialleiter vertritt und repräsentiert – orientiert an seinen Aufgaben – das Leitbild des Filialverbunds. Ihm obliegen die sich nach dem Apothekengesetz und der Apothekenbetriebsordnung ergebenden Pflichten. Bei den im Tagesgeschäft anfallenden waren- und kundenrelevanten Vorgängen entscheidet und handelt der Filialleiter selbstständig bzw. nach den vom Erlaubnisinhaber gemachten allgemeinen Vorgaben. Für die im Folgenden aufgeführten Bereiche ist das Ausmaß der Entscheidungsbefugnis für den Filialleiter wie folgt definiert:

F = Filialleiter kann selbstständig entscheiden

E = Nachfrage/Abstimmung mit Erlaubnisinhaber erforderlich

| Nr. | Tätigkeit (ggf. in Leerzeile oder auf der Rückseite des Blatts ergänzen) | F | E |
|----------|---|---|---|
| 1 | Verkauf, Beratung, besondere Belieferungen | | |
| | Betriebsaufnahme Rezeptsammelstelle, Altenheim | | |
| | Akquise und Abwicklung Sprechstundenbedarf | | |
| | Abwicklung Rezeptsammelstelle | | |
| | Abwicklung Altenheimbelieferung | | |
| | Ringeinkauf (mit anderen Apotheken) | | |
| | | | |
| 2 | Einkauf Großhandel | | |
| | Verhandlung über GH-Konditionen | | |
| | Tagesbestellung Großhandel | | |
| | Festsetzen der Bestellparameter in EDV | | |
| | | | |

Fortsetzung Seite 121

| Nr. | Tätigkeit (ggf. in Leerzeile oder auf der Rückseite des Blatts ergänzen) | F | E |
|----------|---|---|---|
| 3 | Einkauf direkt | | |
| | Bestellung zusammenstellen | | |
| | Verhandlung mit Industrievertretern | | |
| | | | |
| 4 | Lagerwirtschaft | | |
| | Lageraufnahme neuer Arzneimittel | | |
| | Lageraufnahme Freiwahlartikel | | |
| | Lageraufnahme Kosmetikserien | | |
| | Inventur durchführen | | |
| | Preisänderungen einspielen | | |
| | Ladenhüter aussortieren | | |
| | | | |
| 5 | Werbung, Marketing | | |
| | Dekomaterial umgestalten | | |
| | Aktionen planen und durchführen | | |
| | Werbematerialien (Zugaben) einkaufen | | |
| | | | |
| 6 | Anschaffungen/Instandhaltung | | |
| | Kauf von Laborgeräten (Wertgrenze _____ €) | | |
| | Kauf Einrichtungsgegenstände (Wertgrenze _____ €) | | |
| | Kauf von Software (Wertgrenze _____ €) | | |
| | Beauftragung von Handwerkern (Wertgrenze _____ €) | | |
| | Kauf Literatur (Wertgrenze _____ €) | | |
| | | | |

Fortsetzung Seite 122

| Nr. | Tätigkeit (ggf. in Leerzeile oder auf der Rückseite des Blatts ergänzen) | F | E |
|----------|--|---|---|
| 7 | Personalwesen | | |
| | Einstellung von neuen Mitarbeitern | | |
| | Einstellung von Auszubildenden/Praktikanten | | |
| | Beschäftigung von Schülerpraktikanten | | |
| | Zeugniserstellung | | |
| | Arbeitsrechtliche Maßnahmen (Abmahnung etc.) | | |
| | | | |
| 8 | Sonstiges | | |
| | | | |
| | | | |

Anmerkungen: _____

Filialleiter

Erlaubnisinhaber

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift