

### Checkliste – Neueröffnung

Sie haben oder werden eine Apotheke neueröffnen? Glückwunsch!

Damit der NNF Ihre Daten dafür nun korrekt erfassen kann und Sie nichts vergessen, können Sie sich gern an dieser Checkliste orientieren:

Aufgabe	Zu erledigen bis	Erledigt (am)
<b>I. Erfassung beim NNF</b>		
Info an den NNF unter Angabe des eigenen Namens und der Firmenadresse	Spätestens zur Neueröffnung	
Der NNF sendet ein Formular, mit der Abfrage aller erforderlichen Daten. Dieses muss vollständig ausgefüllt an den NNF zurückgesendet werden.	Sofern möglich innerhalb einer Woche nach Erhalt des Schreibens	
Beilegen aller erforderlichen Nachweise, wie		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebserlaubnis</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei oHG zusätzlich einen Handelsregisterauszug</li> </ul>		
Prüfen, ob das Schreiben Erstaussattung vom NNF in der Apotheke angekommen ist.	Etwa eine Woche nach vollständigem Rückversand der Datenanforderung mitsamt aller Unterlagen an den NNF	
<b>II. Portalanmeldung und Anträge sowie Erklärungen</b>		
Registrierung im Portal des NNF unter: <a href="http://www.dav-notdienstfonds.de">www.dav-notdienstfonds.de</a>	Innerhalb einer Woche nach Erhalt des Erstaussattungsschreibens des NNF	
Zurücksenden des Formulars zur Bestätigung der Portal-E-Mail-Adresse	Sofort nach Registrierung	
Anmelden im Portal des NNF	Nach Eingang der Bestätigungse-Mail zur Freigabe des Portalzugangs	
TI-Antrag stellen, um den Erhalt der monatlichen TI-Pauschalen zu sichern	Nach Inbetriebnahme der Telematikinfrastruktur in Ihrer Apotheke bis spätestens im Folgequartal der Inbetriebnahme	
TI-Nachweise unter „Meine TI-Nachweise“ im Portal vervollständigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem TI-Antrag</li> <li>• Sofort, wenn dieser vorliegt</li> <li>• Innerhalb von 3 Monaten nach Einführung neuer Komponenten/Anwendungen</li> </ul>	
Einwilligung zum elektronischen Bescheidversand über das Portal unter „Elektronischer Bescheidversand“	wenn gewünscht	



---

III. Tipps für die Apothekenorganisation bezogen auf den NNF

---

Jährlich die Fristen zur Meldung der monatlichen PKV-Rx-Packungszahlen herunterladen unter:

<https://www.dav-notdienstfonds.de/service/sonderbelege-hinweise>

---

Persönlichen Termin setzen am 1. eines Monats, um den Sonderbeleg „Selbsterklärung“ zu bedrucken und an das Apothekenrechenrechenzentrum schicken bzw. an den NNF, wenn die Bearbeitung durch das Rechenzentrum mit diesem nicht vereinbart ist.

---

Persönlichen Termin setzen zum letzten Tag des Folgemonats eines Quartals, um die Vollständigkeit der Meldung der Sonderbelege „Selbsterklärung“ im Portal des NNF zu prüfen.

---

Regelmäßig im Portal des NNF unter „Meine Stammdaten“ und „Meine Bankverbindung“ prüfen, ob alle Angaben noch aktuell sind.

---

Einen Prozess einführen, der die korrekte und fristgemäße Abrechnung der erbrachten pharmazeutischen Dienstleistungen absichert.

---

Bitte beachten Sie auch unsere anderen Checklisten, die Sie unter folgender Adresse finden:

<https://www.dav-notdienstfonds.de/service/checklisten-und-formulare>