

Udskriftsdato: 30. december 2025

VEJ nr 9502 af 10/05/2019 (Gældende)

## Vejledning i ansøgning om ledige apoteksbevillinger

---

Ministerium: Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Journalnummer: Sundheds- og Ældremin.,  
Lægemiddelstyrelsen

# Vejledning i ansøgning om ledige apoteksbevillinger

## Bevillingsopslag

Når en apoteksbevilling bliver ledig, indrykker Lægemiddelstyrelsen et bevillingsopslag på styrelsens netsted med en ansøgningsfrist på minimum 4 uger.

Af opslaget fremgår:

- hvornår bevillingen er ledig og
- relevante karakteristika om apoteket - f.eks. oplysninger om antallet af filialer, apoteksudsalg, håndkøbsudsalg og medicinudleveringssteder samt oplysninger om, hvorvidt filialer og apoteksudsalg kan eller skal overtages af ny bevillingstager.

Det vil fremgå af opslaget om driftsøkonomiske oplysninger om apoteket kan rekvireres ved henvendelse til Lægemiddelstyrelsen eller ved henvendelse til afgående apoteker.

Du har mulighed for selv at rette henvendelse til den afgående apoteker for yderligere oplysninger om den ledige bevilling.

## Ansøgningen

Formelle krav til ansøgningens indhold

Af din ansøgning skal det fremgå, at du, i henhold til apotekerlovens § 15, stk. 5, opfylder de formelle betingelser for at få tildelt en apoteksbevilling:

- 1) Du er myndig og ikke under lavværgemål.
- 2) Du er ikke under konkurs.
- 3) Du har bestået dansk farmaceutisk eksamen eller en tilsvarende eksamen taget i udlandet, og som kan ligestilles med en dansk farmaceutisk eksamen.

Du skal vedlægge kopi af dit eksamensbevis eller på anden vis dokumentere, at du er uddannet farmaceut.

## Ansøgningens udformning

Din ansøgning skal være kortfattet og læsevenlig. Dvs. maks. 3 sider, med højst 2200 anslag pr. side. Siderne må meget gerne være afsnitsopdelt.

Du skal i ansøgningen fokusere på dine væsentligste ledelsesmæssige, driftsøkonomiske og faglige kompetencer i forhold til den ledige bevilling, samt hvordan du har erhvervet disse kompetencer. Ansøgningen skal desuden indeholde din motivation for at søge den konkrete ledige apoteksbevilling.

Det er ansøgers ansvar at oplyse om de erfaringer og kvalifikationer, som ansøger ønsker vurderet, herunder at vedlægge relevant dokumentation for disse forhold.

Materiale indleveret efter ansøgningsfristen indgår ikke i vurderingen af ansøgningen.

## Anonyme ansøgninger

Såfremt du ønsker at søge anonymt, skal du tydeligt og i starten af ansøgningen gøre opmærksom på dette.

Hvis vi ikke agter at udnævne dig, og du har oplyst, at du ønsker at være anonym, betragter vi dette som, at du trækker din ansøgning. Dette medfører, at du bliver orienteret om, at du ikke agtes udnævnt, og du bliver ikke partshørt, og du modtager ikke oplysninger om den ansøger, vi agter at udnævne.

## CV

Som bilag til ansøgningen skal du ud over dit eksamensbevis vedlægge et opdateret CV på max. 5 sider.

Af CV'et skal dine relevante ansættelsesforhold, ansvarsområder, stillingsbetegnelser, ledelseserfaring og selvstændigt opnåede resultater tydeligt fremgå.

CV'et må gerne være i punktform for hvert ansættelsessted og beskrive dine relevante nuværende og tidligere ansvarsområder, udvalgte opnåede resultater og udviklingsprojekter, du har stået for eller deltaget i.

Oplysninger angivet i CV'et skal dokumenteres i form af bilag, for eksempel stillingsbeskrivelser, udtalelser eller lignende. Dit CV bør fokusere på kvalifikationer, der er relevante for den konkrete bevilling.

## **Forretningsplan**

Du skal desuden vedlægge en forretningsplan. Forretningsplanen skal som udgangspunkt ikke være på mere end 10 sider. I forretningsplanen bør du redegøre for, hvordan du vil drive den ledige apoteksbevilling. I den forbindelse kan du f.eks. gøre brug af en SWOT-analyse, beskrive dine visioner for apoteket og dine overvejelser omkring udvikling af apoteket.

## **Bilag**

Bilag ekskl. eksamensbevis, CV og forretningsplan, skal som udgangspunkt ikke fylde mere end 50 sider.

Bilag kan eksempelvis dokumentere relevante erfaringer, resultater og kompetencer inden for ledelse, drift og økonomi samt faglighed. Bilag kan også dokumentere, hvordan din forretningsplan kan iværksættes.

## **Fremsendelse**

Ansøgningen skal underskrives og være Lægemiddelstyrelsen i hænde inden ansøgningsfristens udløb. Ansøgningen sendes via en elektronisk kontaktformular, som du finder på Lægemiddelstyrelsens hjemmeside, alternativt med post.

Når ansøgningsfristen er udløbet, sørger Lægemiddelstyrelsen for, at forfremmelseskonsulenterne får adgang til ansøgningerne.

## **Behandlingsprocedure**

### **Liste over ansøgere**

Lægemiddelstyrelsen udarbejder en oversigt over de indkomne ansøgere til den konkrete bevilling. Listen sendes til ansøgerne og forfremmelseskonsulenterne. Listen indeholder antallet af ansøgere, men navnene på de ansøgere, som ønsker at forblive anonyme, vil alene blive fremsendt til forfremmelseskonsulenterne.

### **Forfremmelseskonsulenter**

Lægemiddelstyrelsen rådfører sig med forfremmelseskonsulenter, som er udpeget af sundhedsministeren og repræsenterer de relevante organisationer på området.

Konsulenterne skal alene udtale sig om, hvorvidt de vurderer, at den enkelte ansøger er egnet eller ikke egnet til at drive det ledige apotek.

Lægemiddelstyrelsen tilbyder den enkelte ansøger et møde med forfremmelseskonsulenterne. Der vil blive afsat max. en time til hvert møde.

Såfremt en ansøger har deltaget i et møde med forfremmelseskonsulenterne indenfor de seneste 6 måneder, vil der alene blive afsat 45 minutter til mødet med forfremmelseskonsulenterne. Ansøger må antages at have redegjort for sine kvalifikationer og kompetencer ved sidste møde med forfremmelses-

konsulenterne, hvorfor formålet med mødet udelukkende vil være at præsentere ansøgningen til den ledige apoteksbevilling, ansøgers forretningsplan og evt. nye kompetencer og kvalifikationer som ansøger måtte have opnået.

Der vil dog uanset ovenstående blive afsat 1 time til ansøgers møde med forfremmelseskonsulenterne, såfremt ansøger har søgt mere end 1 bevilling samtidig.

Lægemiddelstyrelsen har til opgave at indkalde ansøger til mødet med forfremmelseskonsulenterne. Der vil ikke være en repræsentant fra Lægemiddelstyrelsen tilstede under møderne.

Mødet vil finde sted på Lægemiddelstyrelsens adresse.

### **Samtale med Lægemiddelstyrelsen**

På baggrund af de skriftlige ansøgninger og efter rådføring med forfremmelseskonsulenterne udvælger Lægemiddelstyrelsen et antal ansøgere og tilbyder disse en samtale med Lægemiddelstyrelsen.

Vi kontakter dig, såfremt du inviteres til samtale. Samtalen foregår i Lægemiddelstyrelsen og er uden brug af hjælpemidler, ud over din ansøgning. Under samtalen vil der blive fokuseret på dine ledelsesmæssige, driftsøkonomiske og faglige kompetencer, herunder i forhold til den konkrete ledige bevilling.

I forbindelse med samtalen kan vi vælge at gøre brug af relevante cases.

Det kan komme på tale at invitere udvalgte ansøgere til 2. samtale.

### **Lægemiddelstyrelsens påtænkte udnævnelse**

Lægemiddelstyrelsen vurderer på baggrund af ansøgningen, forfremmelseskonsulenternes rådgivning og samtale med ansøger, hvem Lægemiddelstyrelsen påtænker at udnævne som den bedst egnede kandidat til den konkrete bevilling.

### **Partshøring**

Den påtænkte udnævnelse og ansøgningen (inklusive CV, men eksklusiv øvrige bilag) fra den ansøger, vi påtænker at udnævne, sender vi i partshøring til de øvrige ansøgere, som ikke er anonyme.

Den påtænkte udnævnelse samt ansøgerens ansøgning og CV sendes til ansøgernes eboks via ansøgerens cpr. nr., som angivet i kontaktformularen ved fremsendelse af ansøgning.

Normalt giver vi en partshøringsfrist på to uger til at gøre indsigelser mod eller komme med kommentarer til den påtænkte udnævnelse. Der kan dog forekomme kortere frister, fx hvis bevillingen skal besættes hurtigt.

De partshørte må ikke uberettiget videregive fortrolige oplysninger.

Inden vi træffer afgørelse i sagen, vurderer vi, om de indsendte indsigelser eller bemærkninger giver anledning til at ændre vores vurdering af, hvem vi påtænker at udnævne.

### **Lægemiddelstyrelsens udnævnelse**

Lægemiddelstyrelsen udnævner en apoteker til den ledige bevilling.

Vilkårene for overtagelse af apoteksbevilling beror på en aftale mellem den nye bevillingstager og den afgående apoteker. Lægemiddelstyrelsen skal anbefale, at der ikke indledes forhandlinger med den afgående apoteker, før afgørelsen om udnævnelsen er truffet.

### **Behandling af den modtagne ansøgning**

Lægemiddelstyrelsen registrerer modtagelsen og journaliserer din ansøgning elektronisk på sagen vedrørende den ledige bevilling.

Når der er udnævnt en apoteker til den ledige bevilling, makulerer Lægemiddelstyrelsen de modtagne fysiske ansøgninger og bilag.

#### **Apotekeres habilitet mv.**

Vi gør opmærksom på sundhedslovens § 202 a, hvoraf det fremgår, at apotekere ikke uden Lægemiddelstyrelsens tilladelse må drive eller være knyttet til en lægemiddelvirksomhed, der har tilladelse efter lægemiddelovens §§ 7, stk. 1 eller 39, stk. 1, eller en medicovirksomhed omfattet af lov om medicinsk udstyr § 2 b, stk.1.

Ansøgningspligten omfatter både deltidsarbejde og kortere samarbejder, fx deltagelse i udvalg, artikelskrivning, foredrag og i øvrigt andre økonomiske interesser i lægemiddelvirksomheder, fx aktiebesiddelser og tillidsposter.

*Lægemiddelstyrelsen, den 10. maj 2019*

CAROLINE SOFIE CLEMMESSEN