

**A. Dienstreise**

1. Jede Dienstreise muss durch die zuständige Stelle **vor Antritt** der Reise schriftlich genehmigt werden. Zuständig für Dienstreisen im Inland ist der/die Leiter/in der Einrichtungen. Alle Auslandsdienstreisen und Inlandsdienstreisen der/die Leiter/in der Einrichtungen, bedürfen der Vorlage im Geschäftsbereich Personal. Beschäftigte der Universität dürfen nicht in eigenen Angelegenheiten tätig werden. Es ist also nicht möglich, die eigene Dienstreise selbst zu genehmigen.
2. Bitte beantragen Sie die Genehmigung einer Dienstreise rechtzeitig (mindestens drei Wochen vor Antritt der Dienstreise) bei der zuständigen Stelle. Um die Genehmigungen bearbeiten zu können, muss der Antragsteller den Antrag auf Genehmigung **vollständig** ausfüllen.
3. **Bitte beachten Sie: Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen!**

Ziffern	Erläuterungen
1. <b>Aufzusuchende Einrichtung, Bezeichnung des Dienstgeschäfts..</b>	Hier bitte die Einrichtung, die Bezeichnung des Dienstgeschäftes sowie eine Begründung für die Notwendigkeit des Dienstgeschäftes angeben. Zur besseren Dokumentation dieser Angaben eignet sich eine Kopie der Einladung bzw. des Programms der Veranstaltung.
2. <b>Beförderungsmittel</b>	In dieser Spalte <u>alle</u> für die Dienstreise benutzten Beförderungsmittel angeben (z.B. Flugzeug und Bahn/Bus). <b>Hinweis zur Erstattung:</b> Grundsätzlich werden nur Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Bahn, Linienflüge, Bus) der niedrigsten Klasse erstattet. Dabei müssen die angebotenen Ermäßigungen wie BahnCard, Gruppenkarte und Großkundenrabatt genutzt werden.
3. <b>Privates Kfz und Flugzeugbenutzung</b>	Für die Benutzung des privaten Kfz. sowie bei Benutzung <b>des Flugzeuges innerhalb Europas</b> ist eine schriftliche Begründung erforderlich. <b>Hinweis zur Erstattung bei Kfz-Benutzung</b> Für Reisen mit dem privaten Kfz. 0,20 €/km bis 60,- € (kleine Wegstreckenentschädigung). Liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor, 0,30 €/km (große Wegstreckenentschädigung)
4. <b>Mietwagen</b>	Bei der Benutzung eines Mietwagens ist eine Vergleichsberechnung für eine Bahnfahrt vorzulegen.
5. <b>Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung</b>	Eine unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung liegt vor, wenn dem Dienstreisenden die Unterkunft und Verpflegung nicht aus persönlichen Gründen (durch Freunde, Bekannte) zur Verfügung gestellt wird.
6. <b>Reisekosten werden von externer Seite übernommen</b>	Dieser Fall liegt vor, wenn die Kosten der Dienstreise von <u>externer</u> Seite getragen werden. Bitte Abschnitt B auf dem Antrag ausfüllen

Bei der Beantragung der Genehmigung von Reisen zu Veranstaltungen (Kongresse, Vorträge, Workshops, Studientreffen etc.) ist die dienstrechtliche Seite zu klären. Es geht hier um die Frage, ob die Teilnahme an der Veranstaltung für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter Haupt- oder Nebentätigkeit ist und eine Dienstreise oder Fortbildungsurlaub in Betracht kommen.

**Abgrenzung zwischen Haupt- und Nebentätigkeit**

- Die Teilnahme an der Veranstaltung ist **ausschließlich im dienstlichen Interesse**: In diesem Fall liegt eine Dienstaufgabe vor, für die eine Dienstreisegenehmigung zu beantragen ist. Einzelheiten zum Verfahren sind den Dienstreiseregulungen zu entnehmen.
- Die Teilnahme an der Veranstaltung ist **dienstlich interessant bzw. teilweise im dienstlichen Interesse**: In diesem Fall kommt die Genehmigung von Fortbildungsurlaub in Betracht. Für die Teilnahme an Arztkongressen, Fachtagungen und vergleichbaren Veranstaltung ist in § 29 Abs. 6 TV-Ärzte eine Arbeitsbefreiung von bis zu 3 Tagen vorgesehen. Ein entsprechender Antrag für die Beantragung von Fortbildungsurlaub steht im Intranet/Internet zur Verfügung. Zuständig für die Genehmigung ist die Personalabteilung.

**B. Übernahme von entstehenden/entstandenen Aufwendungen durch Dritte**

Wird die Reise von einem Unternehmen finanziert, das für die Einrichtung, in der der Antragsteller tätig ist, Dienstleistungen erbringt oder Güter liefert, so ist zu beachten, dass eine Bevorzugung des Unternehmens bei solchen Geschäften in unlauterer Weise, wie z.B. bei Annahme eines Vorteils als Gegenleistung für ein Geschäft, strafrechtlich verfolgt wird und darüber hinaus arbeits- bzw. dienst- oder disziplinarrechtliche Konsequenzen hat. Der Straftatbestand ist bereits erfüllt, wenn ein Vorteil als Gegenleistung gefordert oder zugesichert wird. Darüber hinaus ist es nicht erlaubt, Belohnungen und Geschenke – soweit es sich nicht um geringwertige Zuwendungen oder Vorteile handelt, die üblich und angemessen sind – anzunehmen. Im Zweifel ist die schriftliche Zustimmung bei der Personalabteilung zu beantragen. Weitere Hinweise können dem Merkblatt „Hinweise zum Umgang mit firmenfinanzierten Reisen“ entnommen werden.

**C. Nebentätigkeit**

Soweit eine Nebentätigkeit ausgeübt wird, ist dies der Personalabteilung mitzuteilen. In den tariflichen und gesetzlichen Regelungen ist dabei ausdrücklich festgelegt, dass es grundsätzlich der vorherigen Anzeige zur Übernahme jeder Nebentätigkeit bedarf. Für die Anzeige einer Nebentätigkeit ist der nachstehende Vordruck zu benutzen und auf dem Dienstweg dem Geschäftsbereich Personal zuzuleiten. Dabei müssen die erforderlichen Nachweise insbesondere über Art, Umfang, Vergütung und den Auftraggeber der Nebentätigkeit erbracht werden. Ausgenommen von der Anzeigepflicht sind schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeiten sowie Gutachterstätigkeiten bei Angehörigen der Professorengruppe im Sinne des Hochschulrechts.

**Verhältnis von Nebentätigkeit zu Dienstaufgabe**

Die Ihnen obliegenden Dienstaufgaben dürfen nicht als Nebentätigkeit wahrgenommen werden. Die Ausübung einer Nebentätigkeit darf die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigen. Nebentätigkeit ist jede Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes, die nicht zum Kreis der übertragenen Aufgaben im Hauptamt gehört.

**Versagung bzw. Untersagung von Nebentätigkeiten**

Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

- Sie nach Art und Umfang Ihre Arbeitskraft so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann;
- Sie in einen Widerstreit mit Ihren dienstlichen Pflichten bringen kann;
- in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Universitätsmedizin Göttingen tätig wird oder tätig werden kann;
- Ihre Unparteilichkeit oder Unbefangenheit beeinflussen kann;

**Ausübung der Nebentätigkeit**

Die Nebentätigkeit ist grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit auszuüben. Es sei denn, es besteht ein dienstliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit. Bei Anerkennung eines dienstlichen Interesses kann die Nebentätigkeit während der Arbeitszeit ausgeübt werden, die versäumte Zeit muss jedoch nachgeleistet werden. Die Anerkennung des dienstlichen Interesses ist bei Beantragung der Nebentätigkeit zu begründen.

**Ablieferungspflicht bei Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst**

Bei Nebentätigkeiten, die für einen Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes oder diesem gleichstehenden Dienst ausgeübt werden, besteht grundsätzlich Ablieferungspflicht, wenn bestimmte Höchstgrenzen überschritten werden.

**Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material der Stiftung**

• Genehmigung der Inanspruchnahme  
Jede Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material der Stiftung zur Ausübung von Nebentätigkeiten bedarf der gesonderten vorherigen schriftlichen Genehmigung. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit besteht.

• Nutzungsentgelt

Für die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material der Stiftung ist ein angemessenes Entgelt (Nutzungsentgelt) zu entrichten.

# Formblatt Antrag bzw. Anzeige Dienstreisen, Kostenerstattung und Nebentätigkeit

<input type="checkbox"/> Dienstreise Inland	<input type="checkbox"/> Dienstreise Inland <input type="checkbox"/> Dienstreise Inland (Professorinnen / Professoren) <input type="checkbox"/> Dienstreise Ausland <input type="checkbox"/> Kostenübernahme durch Dritte <input type="checkbox"/> Nebentätigkeit	Eingangsstempel, Vermerke		
An den Leiter / die Leiterin der Organisationseinheit	An den Geschäftsbereich Personal G3-21102			
<b>A. Dienstreise – Antrag bzw. Anzeige</b> u. Angaben zur Bezeichnung d. Veranstaltung / Nebentätigkeit				
<b>Teil I</b>				
Name, Vorname Antragssteller(in)	Pers.-Nr.	Organisationseinheit	Telefon/Pieper	Email-Adresse
Datum, aufzusuchende Einrichtung, Bezeichnung des Dienstgeschäfts, Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise <sup>1)</sup> siehe Merkblatt (Einladung, Programm und entsprechende Unterlagen bitte beifügen. Weitere Erläuterungen bitte auf gesondertem Blatt)				
	Datum	Uhrzeit		
Beginn der Dienstreise			Abfahrtsort	
Beginn des Dienstgeschäfts			Reiseziel	
Ende des Dienstgeschäfts		ca.	Rückkehr nach	
Ende der Dienstreise		ca.		
<input type="checkbox"/> Es wird keine Dienstreise beantragt  Weiter Teil				
<b>Teil II</b>				
Soll die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden werden? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja = <b>Arbeitstage</b> (bitte detaillierte Angaben auf gesondertem Blatt u. Hinweis beachten)				
Hinweis: Wird die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, sind die Fahrtkosten (Bahn, Flug usw.) dem Privataufenthalt zuzuordnen und deshalb nicht oder nur teilweise erstattungsfähig.				
<b>Beförderungsmittel <sup>2)</sup></b>				
Hinfahrt: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> privates Kfz * 3) <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug * 3) <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Mietwagen) * 4) <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei Rückfahrt: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> privates Kfz * 3) <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug * 3) <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Mietwagen) * 4) <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei *Grund für die Benutzung des priv. Kfz. bzw. eines Flugzeuges innerhalb Europas bitte auf gesondertem Blatt angeben. Bei Mietwagen eine Vergleichsberechnung zur Bahnfahrt vorlegen.				
Ich besitze eine BahnCard <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja – Art der BahnCard <input type="checkbox"/> BC25 <input type="checkbox"/> BC50 <input type="checkbox"/> BC100 <input type="checkbox"/> BCB25 <input type="checkbox"/> BCB50			Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z.B. Monatskarte, Jobticket etc.): <input type="checkbox"/> Ja, für Strecke <input type="checkbox"/> Nein	
Bitte nehmen Sie beim Kauf der Fahrkarte (Normalpreis/BahnCard Business) den Großkundenrabatt (GKR) der Universitätsmedizin unter der Kunden-Nr. 1200184 in Anspruch. Es können nur der Fahrtkosten in der Höhe erstattet werden, die diesen Rabatt berücksichtigen.				
Ich erhalte... <input type="checkbox"/> ... unentgeltliche Unterkunft <sup>5)</sup> <input type="checkbox"/> ... unentgeltliche Verpflegung <sup>5)</sup>				
Die Reisekosten werden von externer Seite übernommen <sup>6)</sup> : <input type="checkbox"/> Ja → <b>Bitte Abschnitt B ausfüllen</b> <input type="checkbox"/> Nein				
Während der Dienstreise wird auch eine Nebentätigkeit ausgeübt <input type="checkbox"/> trifft zu → <b>Bitte Abschnitt C ausfüllen</b> (außer in den Fällen des § 23 Abs. 2 NHG) <input type="checkbox"/> trifft nicht zu → <b>Bitte Unterschrift auf Seite 2</b>				
<b>B. Antrag auf Genehmigung der Übernahme von entstehenden/entstandenen Aufwendungen durch Dritte</b>			<input type="checkbox"/> Es erfolgt keine Kostenübernahme durch Dritte  Weiter Teil C	
<input type="checkbox"/> <b>Kostenübernahme erfolgt durch öffentlich finanzierte bzw. aus öffentlichen Mitteln geförderte Träger (DFG, MPI, BMBF, TMF usw.)</b>			→ weiter mit Teil C	
<b>Art der Veranstaltung</b> Bei der Veranstaltung handelt es sich um:		<b>Veranstalter</b>		
<input type="checkbox"/> Kongress <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Fachgespräch <input type="checkbox"/> Studientreffen <input type="checkbox"/> Produktinformation / Anwendungsinformation <input type="checkbox"/> Sonstiges:		<input type="checkbox"/> Firma: <input type="checkbox"/> öffentlich-rechtliche Institution: <input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Gesellschaft: <input type="checkbox"/> Verein: <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
<b>Beitrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters</b>				
<input type="checkbox"/> Vortrag/Referat <input type="checkbox"/> Bericht über eigene Erfahrungen / Erkenntnisse <input type="checkbox"/> Gast <input type="checkbox"/> Kongressbericht <input type="checkbox"/> Zuhörer <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte ausführen): <input type="checkbox"/> Posterpräsentation:				

### Geldgeber

#### Beziehung des Geldgebers / Förderers zur Veranstaltung

Der Geldgeber / Förderer steht zu der unterstützten Veranstaltung in folgender Beziehung: Er ist

- Alleinveranstalter
- Sponsor
- Sonstiges (bitte ausführen):
- Mitveranstalter
- Produkthersteller

#### Leistung des Geldgebers

- Honorar in Höhe von ..... → **Bitte Abschnitt C ausfüllen**
- Übernahme der Reisekosten/Zuschuss in Höhe von .....
- Übernahme der Übernachtungskosten/Zuschuss in Höhe von .....
- Übernahme der Kongressgebühr/Zuschuss in Höhe von .....
- Einladung zum Essen
- Einladung zu einer Veranstaltung (bitte näher bezeichnen!): .....
- Sonstiges (bitte ausführen): .....

#### Bezug der dienstlichen Tätigkeit zum Geldgeber

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist in der Abteilung mit folgenden Aufgaben betraut:

**Ja    Nein**

- Bei Produktbeschaffungen beteiligt
- Produkte der Firma wurden bzw. werden jetzt oder zukünftig eingesetzt
- Aufgaben im Rahmen einer Studie mit dieser oder einer Konkurrenzfirma
- Sonstiges (bitte ausführen): .....

#### → Anlagen: In jedem Fall erforderlich!

z.B. Kopie der Einladung des Veranstalters, Programm der Veranstaltung, schriftliche Vereinbarungen, etc. beifügen

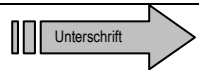
Für die Übernahme von Reisekosten oder Tagungsgebühren durch Pharmaunternehmen oder Medizinproduktehersteller im Rahmen der Teilnahme an Kongressen, Vorträgen, Workshops, Studientreffen etc. gelten im ärztlichen Bereich die §§ 32 und 33 der Berufsordnung der Ärztekammer Niedersachsen. Danach ist die Übernahme von Tagungs- und Reisekosten bei passiver Teilnahme – im Gegensatz zur Kostenerstattung bei aktiver Teilnahme (z.B. als Referent) – grundsätzlich nicht gestattet.

Nähere Hinweise finden Sie auf den Seiten der Ärztekammer unter <https://www.aekn.de/arztspezial/arzt-und-recht/faqs-berufsordnung/#1>.

### C. Anzeige einer Nebentätigkeit

(soweit nicht gem. § 23 Abs. 2 NHG befreit)

- Es wird keine Nebentätigkeit ausgeübt



Art der Nebentätigkeit (z.B. wissenschaftliches Gutachten, wissenschaftliche / fachliche Beratung, Projekt- / Studienleitung, Vortrag / Übung / Seminar), Auftraggeber

- Eine Kopie der schriftlichen Vereinbarung mit dem Auftraggeber ist beigelegt

Zeitliche Beanspruchung durch die Nebentätigkeit (einschließlich Vor- und Nachbereitung sowie Fahrzeiten):  
Zeitstunden

Die Nebentätigkeit steht in einem Zusammenhang mit einem Drittmittelprojekt

- nein
- ja, Projekt (Name und Kostenstelle): .....

- Die Nebentätigkeit wird ausschließlich außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt.

- Die Nebentätigkeit soll ganz oder teilweise während der Arbeitszeit ausgeübt werden. Ich bitte um Genehmigung und begründe die Ausnahme von der Anwesenheits-/Arbeitspflicht wie folgt:

Voraussichtliche Höhe der aus der Nebentätigkeit resultierenden Entgelte und geldwerten Vorteile:

Betrag: pro  Tag  Woche  Monat  einmalig

- a) Bestehen dienstliche Beziehungen (z.B. infolge Auftragsvergabe, Genehmigungserteilung, Aufsichtstätigkeit pp.) zu der Stelle, bei der die Nebentätigkeit ausgeübt wird?  ja \*)  nein
- b) Können sich bei der Ausübung der Nebentätigkeit bei einem Unternehmen geschäftliche Verbindungen zu einer dritten Stelle ergeben, zu der dienstliche Beziehungen im Sinne von a) bestehen oder bestanden?  ja \*)  nein

\*) wenn ja, bitte auf gesondertem Blatt erläutern

#### Nutzung von Personal, Material und/oder Einrichtungen der Stiftung

- Die Nebentätigkeit erfolgt ohne Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material der Stiftung.
- Für die Durchführung der Nebentätigkeit beantrage ich die Erlaubnis zur Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material der Stiftung wie folgt:

Das Vorliegen eines öffentlichen oder wissenschaftlichen Interesses an der Ausübung der Nebentätigkeit unter Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material der Stiftung begründe ich wie folgt:

**Ich versichere die Richtigkeit der vorstehend gemachten Angaben. Die Hinweise auf dem anhängenden Merkblatt wurden zur Kenntnis genommen.**

Datum, Unterschrift Antragsteller(in)

.....

## Stellungnahme der Leiterin / des Leiters der Organisationseinheit

### A. Dienstreise

Die dienstliche Notwendigkeit ist gegeben:  Ja  Nein

Budget steht zur Verfügung  Ja  Nein

Kostenerstattung bis zur Höhe von: ..... EUR **Kostenstelle:** .....

.....  
Datum, Unterschrift der budgetverantwortlichen Stelle

### B. Antrag auf Genehmigung der Übernahme von entstehenden/entstandenen Aufwendungen durch Dritte

Die vorstehend gemachten Angaben werden bestätigt.

Gegen die Annahme der externen finanziellen Leistungen bestehen keine Bedenken.

### C. Anzeige der Nebentätigkeit

Eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen ist nicht zu erwarten.

.....

Die Erteilung einer Genehmigung zur Ausübung der Nebentätigkeit während der Arbeitszeit wird

nicht befürwortet.

befürwortet, weil .....

Gegen die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material der Stiftung im beantragten Umfang bestehen keine Bedenken. Das Vorliegen eines öffentlichen bzw. wissenschaftlichen Interesses wird bestätigt.

.....  
Datum, Unterschrift Leiter(in) der Einrichtung

# Genehmigung

(nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Stempel der genehmigenden Stelle

Dienstreise  Ja  Nein  Nachträglich

## Für Professorinnen und Professoren

- Die Anzeige einer Reise wurde zur Kenntnis genommen
- Die Genehmigung im reisekostenrechtlichen Sinne wird erteilt. Für die Erstattung der Reisekosten gilt das BRKG i.V.m. § 84 NBG.

## Dienstreisegenehmigung

Beförderungsmittel wie beantragt, anderenfalls...

### Hinfahrt

Bahn/Bus  privates Kfz  Dienst-Kfz  Flugzeug  Sonstiges (z.B. Mietwagen)  Mitfahrt bei

### Rückfahrt

Bahn/Bus  privates Kfz  Dienst-Kfz  Flugzeug  Sonstiges (z.B. Mietwagen)  Mitfahrt bei

## Bei Benutzung des privaten Kfz im Sinne des § 5 BRKG in Verbindung mit § 84 NBG:

- 1. Wegstreckenentschädigung (WE) bei Benutzung eines Beförderungsmittel im Sinne des § 5 Abs. 1 BRKG (kleine WE) 0,20 €/km, höchstens jedoch 60 €.
- 2. Wegstreckenentschädigung (WE) gem. § 5 Abs. 2 BRKG (große WE) 0,30 €/km.
- 3. Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des §83 NBG/ §32 BeamtVG  gewährt  nicht gewährt

Bemerkungen der genehmigenden Person

- Dienstreise in Verbindung mit einer privaten Reise gem. § 13 BRKG. Die erstattungsfähigen Reisekosten werden fiktiv ermittelt.
  - Privataufenthalt mehr als 5 AT: Eingeschränkte Erstattung der Fahrtauslagen
- Bitte immer sämtliche Fahrkarten und Flugtickets sowie einen genauen Reiseverlauf der Abrechnung beifügen.
- Bitte denken Sie an einen ausreichenden Auslandskrankenversicherungsschutz. Evtl. für die Versicherung entstehende Zusatzkosten sind aber leider nicht erstattungsfähig.
- Eine dienstliche Erklärung zum Bonusprogramm ist beigelegt

## Nur bei Inlandsdienstreisen durch die Leiterin / den Leiter der Einrichtung!

(Genehmigt wie beantragt, soweit vorstehend nicht abweichend gekennzeichnet)

Genehmigt:

Unterschrift der genehmigenden Person, Datum

## Übernahme von Aufwendungen durch Dritte

- Von der Übernahme der anlässlich Ihrer Teilnahme an o. g. Veranstaltung entstehenden / entstandenen Aufwendungen durch Dritte habe ich Kenntnis genommen und erteile hierzu meine Genehmigung.
 

**Hinweis für ärztliche Mitarbeiter bei Kostenübernahme durch Pharmaunternehmen oder Medizinproduktehersteller:**  
Bitte beachten Sie: Neben der Genehmigung der Kostenübernahme durch den Arbeitgeber / Dienstherrn müssen Sie sich nun auch an Ihre Ärztekammer wenden und sich von dort die standesrechtliche Erlaubnis für die Teilnahme an einer solchen Veranstaltung erbitten. Die Genehmigung durch den Arbeitgeber / Dienstherrn kann diese nicht ersetzen!
- Die Genehmigung der Kostenübernahme kann nicht erfolgen, weil

## Nebentätigkeit

- Von der Ausübung der o.g. Nebentätigkeit wird Kenntnis genommen.
  - Bitte beachten Sie zusätzlich § 33 der Berufsordnung der Ärztekammer Niedersachsen. Nach dieser muss, soweit Ärzte Leistungen für die Hersteller von Arznei- oder Hilfsmitteln oder Medizinprodukten erbringen, die hierfür bestimmte Vergütung der erbrachten Leistung entsprechen. Die Verträge über die Zusammenarbeit sind schriftlich abzuschließen und sollen der Ärztekammer vorgelegt werden.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Unterschrift der genehmigenden Person, Datum			