



UniversitätsKlinikum Heidelberg

Leitfaden zur Korruptionsprävention des Universitätsklinikums Heidelberg



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	S. 3
1. Annahme von Zuwendungen für Forschungsvorhaben	S. 3
2. Geld- und Sachgeschenke	S. 5
3. Übernahme von Reisekosten	S. 6
4. Unterstützung von Fortbildungsveranstaltungen / Sponsoring	S. 8
5. Bewirtungen	S. 9
6. Beraterverträge	S. 9
7. Nebentätigkeiten	S. 10
8. Anwendungsbeobachtungen	S. 10
9. Spenden	S. 11
10. Kritische Sachverhalte	S. 11
Anhang	
Auszug aus dem FSA- Kodex für die Zusammenarbeit der pharmazeutischen Industrie mit Ärzten, Apothekern , und Angehörigen der Fachkreise	

Einleitung

Korruption zielt hauptsächlich auf die Vermeidung von Kontrollen, die Abrechnung nicht erbrachter Leistungen, Geheimniseinblick und sonstige Bevorzugungen aller Art ab. Alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Heidelberg, die bei Vergaben mitwirken, Waren oder Dienstleistungen abnehmen u.ä. Tätigkeiten ausüben, sind gefährdet, Ziel von Bestechungsversuchen zu werden.

Das vorliegende Handbuch soll allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Universitätsklinikums Heidelberg und seiner Tochtergesellschaften (Unternehmen) Verhaltensweisen aufzeigen, um sie für das Thema zu sensibilisieren und die Gefahr strafrechtlicher Verfolgung zu minimieren. Denn nur wer die Regeln kennt, kann sich und seine Kollegen/-innen vor der Gefahr eines Regelverstoßes bewahren.

Die Handreichung kann nicht alle möglichen Fallkonstellationen behandeln und kann auch keine Garantie geben, niemals in das Visier der Staatsanwaltschaft zu geraten. In Zweifelsfällen können Sie beim Justitiariat des Universitätsklinikums Rat einholen.

1. Annahme von Zuwendungen für Forschungsvorhaben

Um allen Beschäftigten im Gesundheitswesen die Abgrenzung zwischen zulässiger Kooperation und strafrechtlichem Verhalten zu erleichtern, haben verschiedene Verbände (z.B. Deutsche Krankenhausgesellschaft, Bundesverband der Pharmazeutischen Industrie) den gemeinsamen Standpunkt zur strafrechtlichen Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Industrie, medizinischen Einrichtungen und deren Mitarbeitern heraus gegeben, um das Strafbarkeitsrisiko durch die Einhaltung der folgenden Prinzipien zu minimieren. Bei Beachtung des Trennungsprinzips, des Transparenz- oder Genehmigungsprinzips, des Dokumentationsprinzips und des Äquivalenzprinzips soll die Gefahr einer strafrechtlichen Verfolgung minimiert werden.

Das **Trennungsprinzip** erfordert eine klare Trennung zwischen der Zuwendung und einem etwaigen Umsatzgeschäft, d.h. die Zuwendung darf keinerlei Einfluss auf eine Beschaffungsentscheidung o.ä. haben. Das bedeutet, dass eine Funktionstrennung zwischen den handelnden Personen und dem Zuwendungsnehmer bestehen muss. Hier kann die Einflussnahme eines Mitarbeiters auf die Produktauswahl bereits kritisch sein. Solche Entscheidungen müssen immer ausführlich und nachvollziehbar begründet werden.

Das **Transparenz- oder Genehmigungsprinzip** fordert die Offenlegung aller Zuwendungen, durch die Mitarbeiter begünstigt werden oder begünstigt werden könnten, gegenüber dem Unternehmen.

Das bedeutet, dass die Annahme eines auf eine pflichtgemäße Diensthandlung gerichteten Vorteils nicht strafbar ist, wenn die Annahme von der Einrichtung vorab bzw. nach unverzüglicher Anzeige bekannt gemacht wird.

Um eine beamtenrechtliche oder strafrechtliche Verfolgung wegen der Annahme eines Vorteils auszuschließen, ist eine wirksame Zustimmung der Dienststelle erforderlich. Eine solche Zustimmung ist jedoch nur wirksam, wenn die Angaben hierzu vollständig und richtig sind. Eine Genehmigung kann nicht ausgesprochen werden, wenn es sich um pflichtwidrige Handlungen handelt.

Der Mitarbeiter muss bei der Anzeige der Zuwendung seine tatsächlichen und rechtlichen Beziehungen zum Geber offen legen. Dabei kann es sich um gegenwärtige oder vergangene handeln, aber auch um solche, die in einem überschaubaren Zeitraum zu erwarten sind (z.B. Lieferbeziehungen, sonstige Aufträge, Beteiligungsverhältnisse, Beraterverträge). Auch Beziehungen von Angehörigen oder Vereinigungen, denen der Vorteilsnehmer angehört (z.B. Vereine, insbesondere Fördervereine), müssen dargelegt werden.

Nach dem **Dokumentationsprinzip** sollten alle Leistungen an Einrichtungen und deren Mitarbeitern, egal ob diese entgeltlich oder unentgeltlich erfolgen, schriftlich dokumentiert werden. Die Dokumentation ermöglicht erst die Beziehungen zwischen dem Unternehmen bzw. deren Mitarbeitern und dem Geber nachzuvollziehen.

Aus den entsprechenden Vereinbarungen sollten sich alle geschuldeten Leistungen und Gegenleistungen eindeutig ergeben.

Das Äquivalenzprinzip bedeutet, dass Leistungen und Gegenleistungen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen müssen. Die Beurteilung der Angemessenheit von Leistung und Gegenleistung ist subjektiv und von vielen Faktoren (z.B. Schwierigkeitsgrad der Leistung, Kompetenz des Leistungserbringers, Zeitaufwand, Marktüblichkeit der Höhe der Vergütung) abhängig. Luxuriöse Leistungen (z.B. Arbeitsessen in Luxusrestaurants, Übernachtung in Luxushotels, First-class-Flugtickets) sollten aber nicht in Anspruch genommen werden.

Zudem sollte nach dem Prinzip der Bargeldlosigkeit eine Leistung von Unternehmen nicht in bar angenommen, sondern immer auf ein Konto überwiesen werden. Dies hilft den Verdacht der Beeinflussung von Entscheidungen zu vermeiden.

Achten Sie auch darauf, dass reine Privatinteressen bei der Annahme von Zuwendungen völlig außen vor sein müssen. Sie sollten daher keine Gegenstände annehmen, die Sie ausschließlich im privaten Bereich nutzen können.

Empfehlung:

Zeigen Sie Zuwendungen dem Arbeitgeber an und legen Sie Ihre Beziehungen - auch Beziehungen von Angehörigen oder Vereinigungen, denen Sie angehören (z.B. Vereine, insbesondere Fördervereine) - zum Zuwendungsgeber offen.

Machen Sie vollständige und korrekte Angaben. Nur so schützt Sie die Genehmigung der Annahme des Vorteils weitestgehend vor einer Strafverfolgung.

2. Geld- und Sachgeschenke

Unter „Geld- oder Sachgeschenken“ sind im Allgemeinen alle wirtschaftlichen Vorteile zu verstehen, die Mitarbeiter unmittelbar oder mittelbar, z.B. durch Weitergabe des Vorteils an Dritte (z.B. Angehörige, Vereine), erhalten, ohne dass sie darauf einen Anspruch haben.

Als Geschenk ist dabei die Zuwendung von Sachen zu sehen, ohne dass eine gleichwertige Gegenleistung gefordert oder erwartet wird. Unter Belohnung wird jeder sonstige Vorteil, der nicht in der Übereignung von Sachen besteht, verstanden. Zu diesen wirtschaftlichen Vorteilen gehören u.a.:

- Geldzahlungen,
- Gutscheine,
- die unentgeltliche Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch (z.B. Fahrzeuge),
- die Einräumung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf), die nicht allen Angehörigen des Universitätsklinikums oder einer Berufsgruppe, der der Bedienstete angehört, allgemein gewährt werden,
- die Gewährung einer unverhältnismäßig hohen Vergütung für Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten, Beraterverträge),
- die vergünstigte oder kostenlose Überlassung einer Unterkunft,

Die Annahme von Geld- und Sachzuwendungen ist grundsätzlich äußerst problematisch. Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an, auch wenn im Einzelfall nach Art oder Wert der Zuwendung nicht zu befürchten ist, dass der Mitarbeiter dadurch in seinem objektiven Handeln beeinträchtigt werden könnte. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, schon den Anschein zu vermeiden, dass er im Rahmen seiner Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich ist.

Bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken beachten Sie bitte die Richtlinie zur Annahme von Belohnungen und Geschenken.

Empfehlung:

Verlassen Sie sich nicht auf die Geringfügigkeit! Sie öffnen unter Umständen der gezielten „Anfütterung“ (das heißt Erzeugen von Dankbarkeit und wachsender Abhängigkeit von Mitarbeiter/innen) Tür und Tor. Treffen eine oder mehrere der folgenden Aussagen zu, ist von der Annahme der Zuwendung dringend abzuraten

- Will mich der Geschenkgeber beeinflussen?
- Möchte er ein für ihn günstiges Klima herbeiführen?
- Erwecke ich den Anschein, dass ich für Vorteile empfänglich bin, und damit der Parteilichkeit?
- Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen des Universitätsklinikums?
- Ist der Wert der Zuwendungen so hoch, dass sie selbst aus Anlass von Festen nicht üblich sind (zum Beispiel Geldgeschenke, Trinkgelder, wertvolle Kugelschreiber oder Bücher, Theaterkarten, mehrere Flaschen Wein)?
- Liegt ein erheblicher Vorteil vor (zum Beispiel Geld, Urlaubsreise, Fahrzeugüberlassung, Verzicht auf Kreditzinsen, Dienstleistungen, Nebenbeschäftigung oder Arbeitsplatz für Angehörige)?
- Besteht zum Geschenkgeber eine amtliche oder private Beziehung?

Unproblematisch sind Fälle auf welche die folgenden Aussagen zutreffen

- Handelt es sich um bloße Aufmerksamkeiten ohne wirtschaftlichen Wert (zum Beispiel Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock, Einwegfeuerzeug)?
- Entspricht eine Einladung den gesellschaftlichen Formen der Höflichkeit, ohne Bereicherung oder Ersparnis?
- Handelt es sich um einen üblichen und nicht darüber hinausgehenden Rabatt, der einem großen Personenkreis gewährt wird?

Überlegen Sie selbst, was für Sie nicht (mehr) statthaft ist und ziehen Sie für sich die notwendigen Schlüsse. Legen Sie einen strengen Maßstab an.

3. Übernahme von Reisekosten

Die Teilnahme von Mitarbeitern an Symposien, Konferenzen, Kongressen, Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen, Betriebsbesichtigungen etc., dient u.a. dem wissenschaftlichen Erfahrungsaustausch, der Vermittlung und Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit der Fortentwicklung medizinischer und pflegerischer Standards zum Wohle aller Patienten.

Sofern die für die Veranstaltungsteilnahme bereitgestellten Mittel der medizinischen Einrichtung auf der Grundlage einer entsprechenden Vereinbarung zur Verfügung gestellt werden, nehmen deren Mitarbeiter an diesen Veranstaltungen im Rahmen ihrer Dienstaufgabe teil.

Besteht eine derartige Vereinbarung nicht, sollte das Unternehmen über Art und Umfang der Veranstaltung informiert sein und die Teilnahme genehmigt haben. Bloße Dienstreisegenehmigungen reichen hierfür nicht aus. Diese Genehmigung umfasst lediglich das Fernbleiben vom Dienst, nicht jedoch die Annahme eines geldwerten Vorteils. Nur wenn bei Beantragung von Urlaubs- und Dienstreisen diejenigen Tatsachen unterbreitet werden, die für die Beziehung zwischen Arzt/Mitarbeiter und dem Zuwendungsgeber bedeutsam sind (einschließlich der Funktionen bei der Beschaffung von Produkten sowie Einzelheiten der beabsichtigten Unterstützungsleistungen), kann in der einschränkungslosen Genehmigung des Urlaubs, der Arbeitsbefreiung oder der Dienstreise zugleich auch eine Genehmigung im Hinblick auf die Annahme der Unterstützung gesehen werden, die in den Fällen der Vorteilsannahme/-gewährung strausschließende Wirkung hat. (s. Merkblatt firmengesponserte Reisen)

Bei der passiven Teilnahme (die Teilnahme an einer Veranstaltung ohne im Rahmen dieser eine eigene Leistung zu erbringen) können von Seiten der Industrie folgende Kosten erstattet werden:

- Angemessene Hin- und Rückreisekosten zum/vom Veranstaltungsort.
- Übernachtungskosten,
- Kongressgebühren,
- Kosten für die Bewirtung, soweit sie einen angemessenen Rahmen nicht überschreiten und von untergeordneter Bedeutung bleiben.

Bei der aktiven Teilnahme (Referat, Moderation, Präsentation, Übungsleitung etc.) kann zusätzlich zu den oben genannten Leistungen eine angemessene geldwerte Gegenleistung für das Referat o.ä. angenommen werden. Die Angemessenheit der Gegenleistung bestimmt sich auch hier u.a. nach dem Zeitaufwand und Schwierigkeitsgrad der Aufgabe sowie nach der individuellen fachlichen Kompetenz des Arztes.

Kosten für Unterhaltung (z.B. Theater, Konzertbesuch, Rundflüge, Sportveranstaltungen, Besuch von Freizeitparks) dürfen von den Unternehmen weder erstattet noch organisiert werden. Ein Verbleiben auf Kosten des Zuwendungsgebers über den für die Veranstaltung notwendigen Zeitraum hinaus darf nicht erfolgen. Die Annahme/ Gewährung von sonstigen Belohnungen, Geschenken und geldwerten Vorteilen mit privatem Charakter (z.B. Kosten für Begleitpersonen) darf ebenfalls nicht erfolgen.

Empfehlung:

- Achten Sie auf eine strikte Trennung zwischen Veranstaltungsteilnahme und etwaigen Umsatzgeschäften.
- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten und den Administrativen Bereich rechtzeitig schriftlich über Art und den Inhalt der Veranstaltung sowie die Höhe der Zuwendung
- Besonders wichtig ist es, die erbrachten Leistungen schriftlich zu dokumentieren, da nur so später festgestellt werden kann, dass die Vergütung strafrechtlich nicht zu beanstanden ist.

4. Unterstützung von Fortbildungsveranstaltungen / Sponsoring

Firmen unterstützen auch häufig die Ausrichtung von Fortbildungsveranstaltungen. Eine solche finanzielle Unterstützung (Spenden, Sponsoring) ist in einem angemessenen Rahmen grundsätzlich möglich. Der Veranstalter sollte folgende Punkte beachten.

- Keine finanzielle Unterstützung oder Organisation von Unterhaltungsprogrammen durch Firmen o.ä. Solche Kosten müssen von den Teilnehmern getragen werden;
- Hinweis auf die Unterstützung durch Firmen in Fortbildungsankündigungen, Programmheften usw.;
- Die unterstützende Firma darf keinen Einfluss auf Art und Inhalt der Veranstaltung nehmen;
- Der fachliche Inhalt und nicht das außermedizinische Rahmenprogramm sollen im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen
- Standmieten u.ä. müssen angemessen sein

Empfehlung:

- Sponsoring ist nur vertretbar, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung nicht zu erwarten ist. Jeder Einfluss auf die Inhalte ist auszuschließen.
- Zulässige Sponsoringmaßnahmen sind durch Vertrag oder durch eine Dokumentation der Vereinbarungen aktenkundig und transparent zu machen. Dabei soll festgehalten werden, was gefördert wird, welche Leistungen der Sponsor erbringt und welche Verpflichtungen die Einrichtung übernimmt (Namensnennung, Präsentation eines Logos und sonstiger Kennzeichen, z.B. im Rahmen einer Veranstaltung).
- Bei Auswahl unter mehreren Sponsoringpartnern ist auf Chancengleichheit zu achten. Maßstab für die Entscheidung können die individuelle Zuverlässigkeit, die finanzielle Leistungsfähigkeit, die Geschäftsgrundsätze sowie die Kundenprofile der Sponsoren sein.
- Art und Umfang des Sponsorings sowie die Sponsoren sind zur Vermeidung jeden Anscheins von Parteilichkeit für jede Sponsoringmaßnahme transparent zu machen.

5. Bewirtungen

Die Bewirtung von Beschäftigten durch Dritte ist nur aus dienstlichen Gründen im Rahmen allgemeiner Veranstaltungen wie beispielsweise

- Empfänge,
- Einweihungen,
- Besprechungen,
- Besichtigungen,
- Arbeitsessen

statthaft. Private Bewirtungen der Mitarbeiter sind grundsätzlich unzulässig.

Die Bewirtung im Rahmen eines Arbeitsessens ist aber nur erlaubt, wenn Fachfragen (z.B. Projektstand) erörtert werden. Ein Essen anlässlich eines Verkaufsgesprächs mit einem Außendienstmitarbeiter ist daher kritisch zu bewerten. Ebenso Bewirtungen in Luxus- oder Gourmetrestaurants sowie Bewirtungen mit Unterhaltungsprogramm (z.B. Variété-Veranstaltungen).

Empfehlung:

- Der dienstliche Anlass der Veranstaltung oder des Arbeitsessens sollte dokumentiert werden.
- Die Bewirtung muss sozialadäquat sein.
- Informieren Sie in Zweifelsfällen Ihre Vorgesetzten/Klinikleitung usw.

6. Beraterverträge

Beraterverträge sind infolge der potentiellen Unbestimmtheit der Leistungspflicht des Beraters grundsätzlich kritisch, da nur schwer beurteilt werden kann, ob Leistungen und Gegenleistungen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

Wenn ein Mitarbeiter jedoch im Rahmen seiner wissenschaftlichen Forschung mit den erzielten Ergebnissen als Berater tätig wird und beispielsweise hierüber auf einem Kongress oder ähnlichem Auditorium im Auftrag eines Pharma- oder Medizinprodukteherstellers referiert, dafür Fahrtkostenerstattung und ein angemessenes übliches Honorar erhält, hat er diese Leistungen aufgrund eines rechtsgültigen Vertrages und dadurch keinen strafbaren Vorteil erhalten.

Bei Schließung eines solchen Vertrags sollte darauf geachtet werden, dass ein sachlicher Grund für die Vereinbarung gegeben ist, um den Eindruck der Beeinflussung zu vermeiden.

Empfehlung:

- Holen Sie vor Aufnahme der Beratertätigkeit rechtzeitig die Genehmigung als Nebentätigkeit ein.
- Beachten Sie das Trennungs-, Transparenz-, Genehmigungs-, Dokumentations- und Äquivalenzprinzip.
- Die erbrachten Leistungen und die dafür erhaltenen Gegenleistungen sollten aus Gründen der Nachvollziehbarkeit schriftlich festgehalten werden.

7. Nebentätigkeiten

Nach den geltenden tarifvertraglichen Regelungen sind Nebentätigkeiten dem Arbeitgeber anzuzeigen. Alle Beschäftigten des Universitätsklinikums dürfen aber keine Nebentätigkeiten ausüben, die sie an der Erfüllung ihrer Dienstaufgaben behindern oder eine Vermutung der Befangenheit bedingen. Eine Nebenbeschäftigung bei einem Auftragnehmer oder Anbieter von Waren und Dienstleistungen ist daher nicht möglich. Die Möglichkeit der Weitergabe von vertraulichen Informationen kann bereits für eine Befangenheit bei Nebenbeschäftigungen ausreichen.

Vergütete Nebentätigkeiten sind daher dem Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen. Eine unterlassene Meldung und/oder das Ausüben einer nicht zulässigen Nebentätigkeit können arbeitsrechtliche/disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen.

Empfehlung:

Überlegen Sie, wo Ihr beruflicher Schwerpunkt liegt und ob Sie im Falle einer Nebenbeschäftigung in Konfliktsituationen kommen könnten. Nachfolgend einige Faustregeln:

- Keine Nebenbeschäftigungen mit kritischer Nähe zur dienstlichen Tätigkeit!
- Bearbeiten Sie keine Angelegenheiten von Personen oder Firmen, für die Sie eine Nebenbeschäftigung ausüben, ausgeübt haben oder ausüben werden.
- Kritische Berührungspunkte liegen z.B. in den Bereichen Auftragsvergabe, Vertragsabschluss, Leistungskontrolle, Vertragsüberwachung.

Trennen Sie Ihren Hauptberuf streng von privatem Erwerb!

8. Anwendungsbeobachtungen (klinische Prüfung von Arzneimitteln)

Ein Arzt sollte die klinische Prüfung von Arzneimitteln nur durchführen, wenn an der Durchführung ein gerechtfertigtes Interesse besteht. Dies ist in der Regel unproblematisch wenn es um die Gewinnung von Daten geht, die für das Zulassungsverfahren des Arzneimittels nach dem AMG notwendig sind. Leistungen und Gegenleistungen der Vertragspartner müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen.

Ob dies der Fall ist, beurteilt sich unter anderem danach, ob die finanzielle Entschädigung im Verhältnis zu dem Zeitaufwand und dem Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellung angemessen ist. Auch weitere Kriterien wie individuelle Kompetenz können bei der Feststellung ins Gewicht fallen. Bei klinischen Prüfungen sollte zudem darauf geachtet werden, dass keine pauschale Vergütung angenommen wird, sondern ein Honorar für jeden ordnungs- und vertragsgemäß ausgefüllten Prüfbogen. Der Vertrag sollte schriftlich zwischen dem Universitätsklinikum und dem Unternehmen geschlossen werden.

Empfehlung:

Verträge über klinische Prüfungen sollten durch das Universitätsklinikum geschlossen werden.

9. Spenden

Geld- und Sachspenden dürfen nur unabhängig von Beschaffungsentscheidungen angenommen werden. Sachspenden, wie z.B. die Überlassung von Geräten, müssen in die Verfügungsgewalt der medizinischen Einrichtung übergehen. Die unentgeltliche Dauerleihgabe solcher Geräte ist nicht zulässig. Eine Leihgabe sollte daher nur zeitlich befristet angenommen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass Spenden nicht an Gegenleistungen gekoppelt werden dürfen. Eine Gegenleistung lässt den Spendencharakter entfallen.

Empfehlung:

- Zeigen Sie die Spende dem Arbeitgeber an und legen Sie Ihre Beziehungen - auch Beziehungen von Angehörigen oder Vereinigungen, denen Sie angehören (z.B. Vereine, insbesondere Fördervereine) - zum Zuwendungsgeber offen.
- Machen Sie vollständige und korrekte Angaben. Nur so schützt Sie die Genehmigung der Annahme des Vorteils weitestgehend vor einer Strafverfolgung.

10. Beispiele

Unproblematische Sachverhalte

- Abschieds-, Geburtstags-, Jubiläumsgeschenke durch Kollegen und Kolleginnen.
- Zuwendungen (Geld- und Sachgeschenke) von Patienten an eine Kaffeekasse.
Hierbei ist jedoch zu beachten, dass der Betrag von 15 Euro je Mitarbeiter nicht überschritten wird.

Kritische Sachverhalte

Um den Anschein der Vorteilsannahme bzw. Bestechlichkeit zu vermeiden, sollten folgende Sachverhalte auf jeden Fall vermieden werden, da ansonsten eine strafrechtliche Verfolgung droht.

- Zahlung der Zuwendung auf Privatkonten oder Konten von Fördervereinen;
- Finanzierung einer wissenschaftlichen Tagung u.ä. als Gegenleistung für Bestellungen;
- Gewährung von Drittmitteln, Spenden u.ä. als Gegenleistung für Bestellungen;
- Gewährung von Drittmitteln, Spenden in Höhe eines bestimmten Prozentsatzes (Rabatt, Naturalrabatt) des Umsatzvolumens;
- Einladung zu Urlaubsreisen;
- Übernahme der Kosten für Theater- und Konzertbesuche, Sportveranstaltungen usw.
- Kostenübernahme von privaten Begleitpersonen bei Kongressen, Fortbildungsveranstaltungen;
- Finanzierung von Fortbildungsveranstaltungen mit erheblichen Freizeitwert;
- Finanzierung oder Zuschüsse zu Betriebsfeiern, Ausflügen durch Lieferfirmen;
- Einrichtung von „persönlichen“ Bonuskonten bei Lieferfirmen;
- Überlassung von Kreditkarten oder Gegenständen (z.B. Kfz, Maschinen) zum privaten Gebrauch;
- Besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsbegünstigte Darlehen);
- Gewährung von Preisnachlässen, die nicht allen Angehörigen des Krankenhauses oder einer Berufsgruppe eingeräumt werden;

FSA- Kodex für die Zusammenarbeit der pharmazeutischen Industrie mit Ärzten, Apothekern und Angehörigen der Fachkreise vom 16.02.2004 (bekannt gemacht im Bundesanzeiger vom 22.04.2004, BAnz. Nr. 76, S. 8732), geändert am 2.12.2005 (bekannt gemacht im Bundesanzeiger vom 29.03.2006, BAnz. Nr. 62, S. 2220)

4. Abschnitt: Zusammenarbeit mit Angehörigen der Fachkreise

§ 17 Verordnungen und Empfehlungen

Es ist unzulässig, Angehörigen der Fachkreise oder Dritten für die Verordnung und die Anwendung eines Arzneimittels oder die Empfehlung eines Arzneimittels gegenüber dem Patienten ein Entgelt oder einen sonstigen geldwerten Vorteil anzubieten, zu gewähren oder zu versprechen.

§ 18 Vertragliche Zusammenarbeit mit Ärzten

(1) Leistungen von Ärzten für Unternehmen (z. B. für Vortragstätigkeit, Beratung, klinische Prüfungen, Anwendungsbeobachtungen) dürfen nur auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages erbracht werden, aus dem sich Leistung und Gegenleistung eindeutig ergeben.

(2) Bei der durch den jeweiligen Arzt zu erbringenden vertraglichen Leistung muss es sich um eine wissenschaftliche oder fachliche Tätigkeit für das Unternehmen handeln, wozu auch Ausbildungszwecke zählen (Verbot von „Scheinverträgen“). Klinische Studien und Anwendungsbeobachtungen sowie alle anderen Studien oder Datenerhebungen dürfen nicht versteckt zum Zwecke der Beeinflussung von Therapie- oder Beschaffungsentscheidungen oder zu bloßen Werbezwecken missbraucht werden.

(3) Die Vergütung darf nur in Geld bestehen und muss zu der erbrachten Leistung in einem angemessenen Verhältnis stehen. Bei der Beurteilung der Angemessenheit kann unter anderem die Gebührenordnung für Ärzte einen Anhaltspunkt bieten. Dabei können auch angemessene Stundensätze vereinbart werden, um den Zeitaufwand zu berücksichtigen.

(4) Den Ärzten können zudem die in Erfüllung der ihnen obliegenden vertraglichen Leistungen entstehenden angemessenen Auslagen und Spesen erstattet werden.

(5) Den Ärzten oder Dritten darf kein Entgelt dafür gewährt werden, dass die Ärzte bereit sind, Pharmaberater zu empfangen oder von anderen Unternehmensangehörigen Informationen entgegen zu nehmen.

§ 19 Anwendungsbeobachtungen

(1) Anwendungsbeobachtungen sind wissenschaftliche Untersuchungen nach der Zulassung oder Registrierung eines Arzneimittels, die der Gewinnung neuer Erkenntnisse über die Anwendung eines Arzneimittels und dessen Wirksamkeit und Verträglichkeit in der Praxis dienen.

(2) Bei Anwendungsbeobachtungen gilt im Hinblick auf die therapeutischen und diagnostischen Maßnahmen der Grundsatz der Nichtintervention.

(3) Bei der Planung, Gestaltung und Durchführung von Anwendungsbeobachtungen sind die durch das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) veröffentlichten Empfehlungen und Leitlinien zu beachten. Dabei sind insbesondere die ausgefüllten Beobachtungsbögen fachlich auszuwerten und die Durchführung der Anwendungsbeobachtungen einer geeigneten Qualitätssicherung zu unterziehen.

(4) Das Unternehmen hat auch die geplante Zahl der Patienten sowie die Höhe der Vergütung pro Beobachtungsbogen in Unterlagen zu begründen und zu dokumentieren.

(5) Hinsichtlich der Höhe der Vergütung für die Durchführung einer Anwendungsbeobachtung gilt § 18 Abs. 3 mit der Maßgabe, dass die Vergütung so zu bemessen ist, dass dadurch kein Anreiz zur Verordnung eines Arzneimittels entsteht.

§ 20 Einladung zu berufsbezogenen wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen

(1) Die Mitgliedsunternehmen dürfen Angehörige der Fachkreise zu eigenen berufsbezogenen Fortbildungsveranstaltungen einladen, die sich insbesondere mit ihren Forschungsgebieten, Arzneimitteln und deren Indikationen befassen (interne Fortbildungsveranstaltungen).

(2) Für die Eingeladenen dürfen angemessene Reise- und notwendige Übernachtungskosten nur dann übernommen werden, sofern der berufsbezogene wissenschaftliche Charakter der internen Fortbildungsveranstaltung eindeutig im Vordergrund steht. Im Rahmen solcher Fortbildungsveranstaltungen ist auch eine angemessene Bewirtung der Teilnehmer möglich. Unterhaltungsprogramme (z. B. Theater, Konzert, Sportveranstaltungen) der Teilnehmer dürfen weder finanziert noch organisiert werden. Die Anwesenheit der Teilnehmer sowie das durchgeführte Programm der Veranstaltung sind zu dokumentieren.

(3) Unterbringung und Bewirtung dürfen einen angemessenen Rahmen nicht überschreiten und müssen insbesondere in Bezug auf den berufsbezogenen wissenschaftlichen Zweck der internen Veranstaltung von untergeordneter Bedeutung sein. Die Auswahl des Tagungsortes und der Tagungsstätte für interne Fortbildungsveranstaltungen sowie die Einladung von Angehörigen der Fachkreise hierzu hat allein nach sachlichen Gesichtspunkten zu erfolgen. Ein solcher Grund ist beispielsweise nicht der Freizeitwert des Tagungsortes.

(4) Die Einladung von Angehörigen der Fachkreise zu berufsbezogenen Fortbildungsveranstaltungen Dritter (externe Fortbildungsveranstaltungen) darf sich nur auf angemessene Reisekosten, notwendige Übernachtungskosten sowie die durch den Dritten erhobenen Teilnahmegebühren erstrecken, wenn bei diesen Veranstaltungen der wissenschaftliche Charakter eindeutig im Vordergrund steht und ein sachliches Interesse des Unternehmens an der Teilnahme besteht. Eine Übernahme von Kosten darf nur erfolgen, wenn bei der Veranstaltung sowohl ein Bezug zum Tätigkeitsgebiet des Mitgliedsunternehmens als auch zum Fachgebiet des Veranstaltungsteilnehmers vorliegt.

(5) Die finanzielle Unterstützung von externen Fortbildungsveranstaltungen gegenüber den Veranstaltern ist in einem angemessenen Umfang zulässig. Unterhaltungsprogramme dürfen dabei weder finanziell oder durch Spenden unterstützt noch organisiert werden. Die Mitgliedsunternehmen, die externe Fortbildungsveranstaltungen finanziell unterstützen, müssen darauf hinwirken, dass die Unterstützung sowohl bei der Ankündigung als auch bei der Durchführung der Veranstaltung von dem Veranstalter offen gelegt wird.

(6) Sofern es sich um einen ärztlichen Veranstalter handelt, müssen Art, Inhalt und Präsentation der Fortbildungsveranstaltung allein von dem ärztlichen Veranstalter bestimmt werden.

(7) Die Einladung oder die Übernahme von Kosten darf sich bei internen und externen Fortbildungsveranstaltungen nicht auf Begleitpersonen erstrecken. Dies gilt auch für Bewirtungen.

(8) Die Organisation, Durchführung und/oder Unterstützung von internationalen Veranstaltungen oder die Übernahme von Kosten für deren Teilnehmer ist nur zulässig, wenn

1. die Mehrzahl der Teilnehmer aus einem anderen Land als dem kommt, in dem das Mitgliedsunternehmen seinen Sitz hat, oder
 2. an dem Veranstaltungsort notwendige Ressourcen oder Fachkenntnisse zur Verfügung stehen (etwa bei anerkannten Fachkongressen mit internationalen Referenten),
- und angesichts dessen jeweils logistische Gründe für die Wahl des Veranstaltungsortes in einem anderen Land sprechen. Internationale Veranstaltungen sind interne oder externe Fortbildungsveranstaltungen, bei denen das die Veranstaltung organisierende, durchführende oder diese Veranstaltung oder deren Teilnehmer unterstützende Unternehmen seinen Sitz nicht im Land des Veranstaltungsortes hat.

(9) Auf die Organisation, Durchführung und/oder Unterstützung von internationalen Veranstaltungen sowie auf die Einladung und Unterstützung der Teilnahme von Angehörigen der Fachkreise an diesen Veranstaltungen finden sowohl der Kodex des Landes, in dem das die internationale Veranstaltung organisierende, durchführende oder unterstützende Unternehmen seinen Sitz hat, als auch der Kodex des Landes Anwendung, in dem die internationale Veranstaltung durchgeführt wird. Kodex im Sinne dieser Regelung ist der FSA-Kodex sowie der am Veranstaltungsort geltende Kodex, durch den der EFPIA Code of Practice on the Promotion of Medicines umgesetzt wird. Im Konfliktfall findet die strengere Regelung Anwendung. Das Unternehmen muss Aktivitäten im Sinne von S. 1 einem verbundenen Unternehmen mit Sitz in dem Land des Veranstaltungsortes, sofern vorhanden, vorher anzeigen oder dort entsprechenden Rat für die ordnungsgemäße Umsetzung dieser Aktivitäten einholen.

(10) Sofern von Angehörigen der Fachkreise bei internen oder externen Fortbildungsveranstaltungen im Auftrag von Mitgliedsunternehmen Vorträge gehalten oder andere Leistungen erbracht werden, ist § 18 anwendbar.

§ 21 Geschenke

(1) Im Rahmen einer produktbezogenen Werbung sind bei Werbegaben die Grenzen von § 7 HWG zu beachten. Sofern § 7 HWG nichts anderes bestimmt, müssen diese „geringwertig“ sein. Über die in § 10 dieses Kodex geregelten Angaben hinaus dürfen Werbegaben keine weiteren Hinweise oder Werbeaussagen enthalten als den Firmennamen, das Firmenlogo oder die Marke des Unternehmens bzw. der Name des Arzneimittels oder die Bezeichnung seines Wirkstoffs.

(2) Darüber hinaus dürfen im Rahmen einer nicht produktbezogenen Werbung Geschenke nur zu besonderen Anlässen (z. B. Praxis-Eröffnung, Jubiläen) gewährt werden, wenn sie sich in einem sozialadäquaten Rahmen halten und zur Verwendung in der beruflichen Praxis bestimmt sind.

§ 22 Bewirtung

Eine Bewirtung ist nur im Rahmen von internen Fortbildungsveranstaltungen sowie Arbeitsessen und in einem angemessenen und sozialadäquaten Umfang zulässig. Der Anlass eines Arbeitsessens ist zu dokumentieren. Eine Bewirtung von Begleitpersonen ist unzulässig.

§ 23 Gewinnspiele für Angehörige der Fachkreise

(1) Die Werbung mit Gewinnspielen, bei denen der Gewinn allein vom Zufall abhängt, ist auch gegenüber Angehörigen der Fachkreise unzulässig.

(2) Preisausschreiben, bei denen die Teilnahme von einer wissenschaftlichen oder fachlichen Leistung der teilnehmenden Angehörigen der Fachkreise abhängt und bei denen der in Aussicht gestellte Preis in einem angemessenen Verhältnis zu der durch die Teilnehmer zu erbringenden wissenschaftlichen oder fachlichen Leistung steht, sind zulässig.

§ 24 Zusammenarbeit mit Angehörigen der Fachkreise als Amtsträger und/oder Mitarbeiter medizinischer Einrichtungen

Bei der Zusammenarbeit mit Angehörigen der Fachkreise, die Amtsträger und/oder Mitarbeiter medizinischer Einrichtungen sind, sind zusätzlich die Hinweise und Empfehlungen des „Gemeinsamen Standpunktes“ der Verbände zu beachten.

