



# Anlage bei Finanzierung über Forschungsprojekt oder Sponsor

Anzeige über die Teilnahme an einer Veranstaltung/Bildungsmaßnahme, die von Dritten finanziert wird (siehe „Richtlinie zur Korruptionsprävention der Klinikum der Stadt Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige GmbH)

.....  
Name, Vorname

Zweck der Reise/Veranstaltung: .....

Die Reise/Veranstaltung wird finanziert:

1. von Sponsor: .....
2. über Forschungsprojektkonto Nr.: .....
3. von Sponsor (mit Forschungsprojektbezug): .....

Die Kosten werden in folgendem Umfang erstattet (sind die genauen Beträge nicht bekannt, genügt eine geschätzte Angabe mit dem Zusatz „ca.“):

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Teilnahmegebühr                      | € ..... |
| <input type="checkbox"/> Fahrkarten/Flugschein                | € ..... |
| <input type="checkbox"/> Kosten der Unterbringung/Verpflegung | € ..... |
| Sonstige Kosten: .....  | € ..... |

Ich erbringe folgende **Gegenleistungen** für das Sponsoring:

- einen Vortrag
  - .....
- (bitte sonstige Eigenleistung hier angeben)

und erhalte folgende Vergütung:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Honorar in Höhe von | € .....              |
| und / oder .....                             | im Wert von: € ..... |
- (sonstiger geldwerter Vorteil, z.B. Buchgeschenk)

Werden Honorar oder geldwerte Vorteile nachträglich gewährt, muß eine Nachmeldung an die Abteilung Personalentwicklung (IfP) erfolgen.

## Auf Folgendes wird hingewiesen:

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. durch Annahme eines Vorteils als Gegenleistung für ein Geschäft, strafrechtlich verfolgt wird und darüber hinaus arbeitsrechtliche Konsequenzen hat. Der Strafrechtsbestand 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 beim Geschäftsbereichsleiter Personal zu beantragen. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Antragsteller/-in

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Vorgesetzte/-r

Dateiname: Antrag_mit_Anlage_Sponsor_Sammel Anmeldung	Erstellt von: Lehnert	Überarbeitung am: 30.06.2019
Stand: 22.02.2017	Freigabe durch: Lehnert	Seite 2 von 4

# Anlage: Liste für Sammelanmeldungen

<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Name, Vorname</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Klinik/Abteilung</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Emailadresse</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Kostenstelle</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Telefon</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Funktion</i></p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Name, Vorname</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Klinik/Abteilung</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Emailadresse</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Kostenstelle</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Telefon</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Funktion</i></p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Name, Vorname</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Klinik/Abteilung</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Emailadresse</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Kostenstelle</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Telefon</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Funktion</i></p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Name, Vorname</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Klinik/Abteilung</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Emailadresse</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Kostenstelle</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Telefon</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Funktion</i></p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Name, Vorname</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Klinik/Abteilung</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Emailadresse</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Kostenstelle</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Telefon</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Funktion</i></p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Name, Vorname</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Klinik/Abteilung</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Emailadresse</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Kostenstelle</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Telefon</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Funktion</i></p>

## Bitte beachten Sie:

Dieser Antrag ist immer - **spätestens 3 Wochen** - vor einer Dienstreise oder Bildungsmaßnahme bei der Abteilung Personalentwicklung (IfP) zu stellen

- Anträge ohne Kostenangaben und Veranstaltungsunterlagen können nicht bearbeitet werden.
- Fügen Sie grundsätzlich die Unterlagen einer Veranstaltung in Kopie diesem Antrag bei.
- Wenn die Dienstreise oder Bildungsmaßnahme über ein **Forschungskonto** oder von einem **Sponsor** (mit oder ohne Forschungsprojektbezug) finanziert wird, fügen Sie unbedingt die „**Anlage** zum Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise oder Bildungsmaßnahme (bei Finanzierung über Forschungskonto oder Sponsor)“ bei. Dieses Formblatt „Anlage“ finden Sie im **Intranet**.
- Bei Fahrten mit dem privaten PKW gilt: Die Fahrt erfolgt auf eigenes Risiko. Sollte es im Rahmen der Reise zu einem Schaden verursachenden Verkehrsunfall kommen, finden weiterhin die gesetzlichen Regelungen über den Wegeunfall Anwendung. Für Sachschäden am PKW übernimmt das Klinikum keine Haftung.
- Nach Einreichung des Antrags erhalten Sie ein Genehmigungsschreiben zurück, wenn:
  - Ihr Vorgesetzter den Antrag mit seiner Unterschrift **befürwortet** und
  - die Abteilungsleitung der Personalentwicklung den Antrag **genehmigt** hat.

Ob Veranstaltungs- und/oder Reisekosten durch das Klinikum übernommen werden, wird Ihnen auf dem Genehmigungsschreiben mitgeteilt. Falls ja, werden die Kosten nach Einreichung der **Original-Ausgabenbelege** von der Abteilung Personalentwicklung (IfP) entsprechend der Vorgaben der Betriebsvereinbarung über die Grundsätze der Reisekostenvergütung vom 19.12.1997 erstattet.

- Die Anmeldung an internen Weiterbildungsmaßnahmen erfolgt - nach Genehmigung - automatisch.
- Bei externen Weiterbildungsmaßnahmen müssen **Sie** sich - nach der Genehmigung - **selbst beim Veranstalter anmelden**.
- Nach der Reise/Veranstaltung schicken Sie bitte innerhalb von drei Monaten immer die Kopie Ihrer **Teilnahmebescheinigung** an das Institut für Personalentwicklung (IfP).

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen der Personalentwicklung (IfP) (☎ 4622, 4645, 4641) gerne zur Verfügung.

Dateiname: Antrag_mit_Anlage_Sponsor_Sammelanmeldung	Erstellt von: Lehnert	Überarbeitung am: 30.06.2019
Stand: 22.02.2017	Freigabe durch: Lehnert	Seite 4 von 4