

ANTI-KORRUPTIONSHANDBUCH



Antikorruptionshandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist „Korruption“ - wozu ein Antikorruptionshandbuch?	2
2. Allgemeine Verhaltensleitlinien für alle Mitarbeitenden im Universitätsklinikum Ulm	4
2.1 In Ihrem eigenen Interesse.....	4
2.2 Unterstützung des Universitätsklinikums Ulm bei der Bekämpfung von Korruption	5
2.3 Pflichten von Vorgesetzten	6
2.4 Vertrauensanwalt für Korruptionsbekämpfung des Universitätsklinikums.....	7
2.5 Verhalten bei Korruptionsverdacht.....	7
3. Themenbezogene Verhaltensleitlinien für den Arbeitsalltag	8
3.1 Geld- und Sachgeschenke.....	8
3.2 Bewirtungen	9
3.3 Vergabe von Aufträgen, Beschaffung.....	9
3.4 Empfehlung von Diensten Dritter gegenüber Patienten.....	9
3.5 Hospitationen	10
3.6 Beraterverträge	10
3.7 Anwendungsbeobachtungen / klinische Studien	11
3.8 Annahme von Preisgeldern	11
3.9 Drittmittel.....	11
3.10 Nebentätigkeiten.....	12
3.11 Spenden.....	13
3.12 Unterstützung von Fortbildungsveranstaltungen (Sponsoring).....	14
3.13 Teilnahme an Kongressen und Fortbildungen	14
3.14 Leihverträge.....	16
3.15 Werbung.....	16
3.16 Beziehung zu niedergelassenen Ärzten.....	16

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird im Antikorruptionshandbuch auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. Was ist „Korruption“ - wozu ein Antikorruptionshandbuch?

Das vorliegende Antikorruptionshandbuch ist im Auftrag des Kompetenzverbands *Universitätsmedizin Baden-Württemberg e.V.* entstanden und wurde für alle landeseigenen Universitätsklinika in Baden-Württemberg (UK Freiburg, UK Heidelberg, UK Tübingen und UK Ulm) sowie das Zentralinstitut für seelische Gesundheit in Mannheim konzipiert.

Das Antikorruptionshandbuch wurde verfasst, um Mitarbeitende für das Thema „Korruption“ zu sensibilisieren und Manipulationen im eigenen Haus zu verhindern. Die Gefahr strafrechtlicher Verfolgung soll dadurch für die Beschäftigten minimiert werden. Es handelt sich um ein lebendiges Dokument, welches kontinuierlich hinsichtlich Gesetzesänderungen und anderer Regelungen aktualisiert und weiterentwickelt wird.

Transparency International Deutschland e.V. definiert Korruption als

„Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil“.

Transparency International Deutschland e.V. ist ein gemeinnütziger und politisch unabhängiger Verein, der an einer effektiven und nachhaltigen Bekämpfung und Eindämmung der Korruption arbeitet mit dem Ziel, das öffentliche Bewusstsein über die schädlichen Folgen der Korruption zu schärfen und Integritätssysteme zu stärken (vgl.: <https://www.transparency.de/ueber-uns/was-ist-korruption/>, Stand: 08.02.2024).

Es gibt in Deutschland keinen gesetzlich definierten Begriff der „Korruption“. Es finden sich jedoch in den folgenden Strafvorschriften Handlungen, die allgemein als Korruption bezeichnet werden:

- Bestechlichkeit/Bestechung im Gesundheitswesen (§§ 299a und b StGB)
- Bestechung, Bestechlichkeit (§§ 332 ff. StGB), auch in Verbindung mit Unterlassen einer Diensthandlung (§ 336 StGB)
- Vorteilsgewährung, Vorteilsannahme (§§ 331 ff. StGB)

Korruption ist kein Kavaliersdelikt, sondern strafbares Verhalten.

Bezeichnend für die überwiegende Zahl der Korruptionsdelikte ist das Zusammenwirken von zwei oder mehreren Tätern – Vorteilsgeber und Vorteilsnehmer – zum eigenen Vorteil, ohne dass das Opfer unmittelbar erkennbar ist. Durch die beeinflusste Diensthandlung entsteht ein materieller und/oder immaterieller Schaden beim Auftraggeber, beim Auftragnehmer oder bei der Allgemeinheit, der auf den ersten Blick oft schwer auszumachen ist.

Die strafbare Vorteilsannahme (§ 331 StGB) setzt nicht voraus, dass ein Vorteil in Beziehung zu einer konkreten Diensthandlung steht. Es reicht aus, dass der Vorteil für die Gegenleistung in der Dienstausbübung als solcher liegt. Damit sollen auch Erscheinungsformen erfasst werden, die mit „Beziehungspflege“ oder „Schaffung eines günstigen Klimas“ umschrieben werden. Die kleinen Gefälligkeiten werden allmählich gesteigert („Anfüttern“), bis eine Abhängigkeitssituation entstanden ist, die dann eine sachliche, dienstliche Entscheidung verhindert.

Leitgedanke des Korruptionsstrafrechts ist der Schutz der Sachlichkeit der Dienstausbübung.

Mit den im Sommer 2016 in Kraft getretenen §§ 299a und 299b StGB sind Spezialregelungen für den Gesundheitsbereich geschaffen worden, die eine noch stärkere Fokussierung der Ermittlungsbehörden auf diesen Bereich nach sich ziehen (Amtsermittlungsgrundsatz!). Bei den Krankenversicherungen sowie beim GKV-Spitzenverband bereits eingerichtete Stellen zur Korruptionsbekämpfung werden durch einen verpflichtenden, regelmäßigen Erfahrungsaustausch unter Beteiligung der staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsbehörden gestärkt. Insgesamt ist es der politische bzw. gesetzgeberische Wille, vorhandenes Fehlverhalten zu ermitteln und zu sanktionieren. Bestehende Formen der Zusammenarbeit (wie z.B. Geschäftsbeziehungen mit Industriepartnern, Kooperationen mit anderen Gesundheitsanbietern usw.) sind – wenngleich durchaus erwünscht – entsprechend kritisch zu bewerten, was auch für ggf. lang gelebte Kooperationen gilt.

„Bestechlich“ i.S.d. § 299a StGB können Angehörige eines Heilberufes sein. Auf der anderen Seite kann jedermann den Straftatbestand der Bestechung (§ 299b StGB) erfüllen. Dabei kommt es auf die sog. „Unrechtsvereinbarung“ an. Unlauter ist die Bevorzugung eines Dritten dann, wenn sie nicht auf sachlichen Erwägungen gründet, sondern durch den erwarteten Vorteil geleitet ist. Personenidentität bei, bzw. Beteiligung an Entscheidungsprozessen auf der einen und die Annahme von Vorteilen (auch für Dritte!) auf der anderen Seite (selbst bei rechtlich und wirtschaftlich vermeintlich unabhängigen Sachverhalten) kann Indizwirkung haben. Entscheidend im Einzelfall ist die Frage, was „noch lauter“ und was „nicht mehr lauter“ ist. Hierzu macht der Gesetzgeber zwar keine Angaben, angesichts seiner o.g. Zielrichtung allerdings sind vage oder auslegungsfähige Sachverhalte zu vermeiden. Maßgebend sind dabei nicht nur Vertragsinhalte, sondern auch das tatsächlich Gelebte!

Korruptes Verhalten einzelner Täter bringt eine ganze Organisation, hier: das Universitätsklinikum Ulm, in Verruf.

Das Antikorruptionshandbuch soll allen Mitarbeitenden mit Leitlinien und Beispielen als praktische Handlungshilfe dienen.

Maßnahmen der Prävention haben Vorrang vor der notwendigen Aufklärung und Verfolgung von Korruptionsstraftaten.

Korruptionsprävention soll nicht als ein generelles Misstrauen gegenüber einzelnen Mitarbeitenden bewertet werden, sondern eine Hilfestellung sein, sich in schwierigen Situationen richtig zu verhalten und vor Strafbarkeit zu schützen.

Das Antikorruptionshandbuch soll die Folgen von korruptem Verhalten vor Augen führen, denn Korruption

- beschädigt das Ansehen des Universitätsklinikums und seiner Beschäftigten,
- ist kein Kavaliersdelikt, sondern führt direkt in die Strafbarkeit,
- fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an,
- macht moralisch abhängig,
- kann im Einzelfall zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

Dennoch können in diesem Handbuch nicht alle möglichen Fallkonstellationen behandelt werden.

Im Zweifel können Sie sich bei Ihren Vorgesetzten und der Stabsstelle Recht, Compliance und Innenrevision informieren.

2. Allgemeine Verhaltensleitlinien für alle Mitarbeitenden im Universitätsklinikum Ulm

2.1 In Ihrem eigenen Interesse...

Bedenken Sie, dass Sie als beamtete oder verpflichtete Beschäftigte nach dem Verpflichtungsgesetz Amtsträger (bzw. den Amtsträgern gleichgestellt) sind, an die höhere Anforderungen gestellt werden als an Mitarbeitende in der Privatwirtschaft. Sie sind explizit auf die gewissenhafte Erfüllung Ihrer Amtspflichten (bzw. Obliegenheiten) bei Ihrer Verbeamtung bzw. Einstellung in den öffentlichen Dienst verpflichtet worden.

Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

Korrupte Handlungen verdienen weder Solidarität noch Kollegialität. Seien Sie in Ihrem eigenen Interesse vorsichtig. Wehren Sie Korruptionsversuche ab und informieren Sie darüber unverzüglich Ihre Vorgesetzten.

Trennen Sie Dienst und Privatleben!

Achten Sie konsequent auf die Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie immer kritisch, ob persönliche Beziehungen (Interessen) eine mögliche Kollision zu Ihrer dienstlichen Tätigkeit bedeuten. Informieren Sie in einem solchen Fall Ihre Vorgesetzten.

Schaffen Sie Transparenz!

Vermuten Sie, dass Sie jemand um eine pflichtwidrige Bevorzugung („unlauterer Vorteil“) bitten möchte, kann es hilfreich sein, einen Kollegen hinzuzuziehen. Kommt es zum Versuch einer unzulässigen Beeinflussung, informieren Sie Ihre Vorgesetzten.

Dokumentieren Sie alle dienstlichen Entscheidungen sorgfältig, archivieren Sie alle Unterlagen, die bei Ihrer Entscheidung relevant waren. Legen Sie in Ihrem eigenen Interesse Wert auf Ordnungsmäßigkeit und Transparenz Ihrer Entscheidungen.

Melden Sie alle Nebentätigkeiten.

Melden Sie alle Begünstigungen, die Sie von einem Dritten erhalten Ihren Vorgesetzten, insbesondere, wenn Sie vermuten, dass die Begünstigungen dazu führen sollen, Sie in Ihren Entscheidungen zu beeinflussen. Bedenken Sie, dass Sie sich möglicherweise durch die Annahme geringfügiger Begünstigungen erpressbar machen.

Leitfaden für das eigene Verhalten

Befangenheit

Im Arbeitsalltag kann es immer wieder zu Berührungen und Überschneidungen zwischen Dienst und Privatleben kommen. Um nicht in einen Konflikt zwischen dienstlichen und privaten Pflichten zu kommen, sollten Sie keine Zweifel an Ihrer Objektivität aufkommen lassen. Bei der Beurteilung einer eventuellen Befangenheit sollten Sie sich immer von der Frage leiten lassen, wie objektiv eine ggf. auch negative Entscheidung getroffen werden kann, ohne das Gefühl zu haben, einer Seite nicht gerecht zu werden. Beeinflusst kann eine Entscheidung über Befangenheit auch von Freundschaft, Dankbarkeit, Feindschaft, Rivalität usw. sein.

Im Zweifel sollten Sie Ihren Vorgesetzten informieren und um die Bearbeitung des Sachverhalts durch andere, unabhängige Mitarbeitende, bitten.

Nebentätigkeiten

Überlegen Sie, wo Ihr beruflicher Schwerpunkt liegt und ob Sie im Falle einer Nebenbeschäftigung in eine Konfliktsituation kommen könnten:

- Nebentätigkeiten mit kritischer Nähe zur dienstlichen Tätigkeit (beispielsweise eine Nebenbeschäftigung bei einem Auftragnehmer oder Anbieter von Waren und Dienstleistungen) sind nicht möglich, soweit eine Einflussnahmemöglichkeit auf die Beschaffungsentscheidung oder jedenfalls der Anschein hierfür besteht.
- Nebentätigkeiten müssen rechtzeitig vor deren Aufnahme den für Nebentätigkeitsfragen zuständigen Mitarbeitenden der Klinikumsverwaltung mitgeteilt / angezeigt und ggf. auch vorab genehmigt werden. Ohne vorherige Genehmigung darf eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit nicht aufgenommen werden. Eine unterlassene Meldung und/oder das Ausüben einer nicht zulässigen Nebentätigkeit können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Das Antragsformular zur Genehmigung/Anzeige einer Nebentätigkeit finden Sie im Intranet.

Bearbeiten Sie keine Sachverhalte von Personen/Firmen, für die Sie eine Nebentätigkeit ausüben, ausgeübt haben oder absehbar ausüben werden. Dies kann auf eine Abhängigkeit und somit auf eine Unrechtsvereinbarung im Sinne von §§ 299a, 299b StGB schließen lassen!

Trennen Sie Dienst strikt von Ihrer Nebenbeschäftigung!

2.2 Unterstützung des Universitätsklinikums Ulm bei der Bekämpfung von Korruption

Unterstützen Sie das Universitätsklinikum Ulm bei der Vermeidung, Entdeckung und Aufklärung von Korruption im Innen- wie im Außenverhältnis. Tragen Sie zur stetigen Verbesserung der Organisationsstrukturen auch im Sinne der Korruptionsprävention bei. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten, wenn Sie feststellen, dass Arbeitsabläufe nicht nach den folgenden Prinzipien geregelt sind und vollzogen werden. Diese Grundprinzipien sind von besonderer Bedeutung und sollten unbedingt beachtet werden.

Trennungsprinzip

Das Trennungsprinzip erfordert eine klare Trennung zwischen der Zuwendung und etwaigen Umsatzgeschäften/Forschung. Beschaffungsentscheidungen müssen generell frei von Interessenkollisionen getroffen werden. Falls entgeltliche oder unentgeltliche Zuwendungen im Spiel sind, bedarf dies der besonderen Vorsicht, um bereits den Anschein von Korruption zu vermeiden. Entscheidungen für ein Produkt sollten daher zum Schutz aller Beteiligten immer nachvollziehbar, ausführlich und schriftlich begründet werden.

Transparenz- und Genehmigungsprinzip

Das Transparenzprinzip erfordert die Offenlegung aller (auch nur angebotenen und noch nicht erhaltenen) Zuwendungen.

Die Annahme eines auf eine pflichtgemäße Diensthandlung gerichteten Vorteils ist nicht strafbar, wenn die Annahme der Dienststelle vorab bzw. unverzüglich bekannt gemacht wird und die Dienststelle der Annahme wirksam zustimmt.

Die Zustimmung kann nur wirksam sein, wenn die Angaben hierzu vollständig und richtig sind. Eine Genehmigung kann nicht erteilt werden, wenn es sich um eine pflichtwidrige Handlung handelt. Mitarbeitende müssen bei der Anzeige der Zuwendung bzw. des Vorteils ihre tatsächlichen und rechtlichen Beziehungen zum Geber offenlegen. Dabei kann es sich um gegenwärtige oder vergangene handeln, aber auch um solche, die in einem überschaubaren Zeitraum zu erwarten sind (z. B. gesellschaftsrechtliche Beteiligungen, Lieferbeziehungen, sonstige Aufträge, Beteiligungsverhältnisse, Beraterverträge, Drittmittelverträge etc.).

Äquivalenzprinzip

Bei Vertragsbeziehungen müssen Leistung und Gegenleistung in einem angemessenen Verhältnis zueinanderstehen. Die Beurteilung der Angemessenheit von Leistung und Gegenleistung ist von vielen Faktoren abhängig, z. B. Schwierigkeitsgrad der Leistung, Kompetenz des Leistungserbringers, Zeitaufwand, Marktüblichkeit der Höhe der Vergütung, Orientierung an der Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ etc.). Wenn beispielsweise eine Ärztin oder ein Arzt eine medizintechnisch relevante Studie durchführt, muss das Honorar dem Aufwand angemessen und marktüblich sein. Luxuriöse Leistungen (z. B. Arbeitsessen in Luxusrestaurants, Übernachtungen in Luxushotels, First-class-Flugtickets) dürfen nicht in Anspruch genommen werden.

Dokumentationsprinzip

Alle entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen sind schriftlich zu fixieren und aufzubewahren. Die Einhaltung dieses Prinzips erleichtert es, Kooperationsbeziehungen anhand einer vollständigen Dokumentation der zugrundeliegenden Vertragsbeziehungen und der gewährten Leistungen nachzuvollziehen.

2.3 Pflichten von Vorgesetzten

Vorgesetzte haben bei Neueinstellungen dafür Sorge zu tragen, dass ihre Mitarbeitenden über diese Verhaltensleitlinien informiert und belehrt werden.

Sie haben darüber hinaus die Aufgabe, Mitarbeitende ihres Zuständigkeitsbereichs ausreichend anzuleiten, die Einhaltung von Vorschriften zu überwachen und im konkreten Verdachtsfall den Klinikumsvorstand zu informieren, damit dieser ggf. eigene bzw. staatsanwaltschaftliche Untersuchungen einleiten kann.

Sie haben geeignete organisatorische Maßnahmen in ihrem Zuständigkeitsbereich zu ergreifen, um Dienstpflichtverletzungen oder Straftaten vorzubeugen (z. B. Mehr-Augen-Prinzip, Funktionstrennungen, transparente Prozesse, Verfahrensanweisungen, Kontrollen durch Vorgesetzte usw.).

Vorgesetzte können die Annahme von Belohnungen und Geschenken nur in engen Grenzen erlauben. Eine Genehmigung scheidet bereits dann aus, wenn bei Amtshandlungen der Anschein von Käuflichkeit entstehen kann.

2.4 Vertrauensanwalt für Korruptionsbekämpfung des Universitätsklinikums

Das Universitätsklinikum Ulm hat in Abstimmung mit dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst eine unabhängige Anlaufstelle (Vertrauensanwalt) eingerichtet, an die sich jeder Beschäftigte oder auch Externe kostenfrei wenden können.

Die Kontaktdaten können im Intranet unter <https://www1.klinik.uni-ulm.de/klinikstruktur/recht-compliance-und-innenrevision/compliance/themen-von-a-z> abgerufen werden.

Der Vertrauensanwalt ist als selbstständiger und unabhängiger Rechtsanwalt tätig. Er unterliegt keinen Weisungen des Universitätsklinikums und des Landes. Er nimmt Mitteilungen entgegen, die Verdachtsmomente für Korruptionsstraftaten innerhalb des Universitätsklinikums darstellen und prüft diese auf ihre strafrechtliche Relevanz. Ziel seiner Arbeit ist die Aufklärung von Korruptionssachverhalten. Der Vertrauensanwalt kann einem Hinweisgeber auf Wunsch Vertraulichkeit zusichern. Aufgrund seiner anwaltlichen Schweigepflicht wird er in diesem Fall dessen Identität weder dem Universitätsklinikum noch Dritten offenbaren. Nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis des Hinweisgebers wird dem Universitätsklinikum oder Dritten dessen Identität mitgeteilt.

2.5 Verhalten bei Korruptionsverdacht

Der Klinikumsvorstand ist verpflichtet, Verdachtsfälle korrupter Verhaltensweisen aufzuklären und ggf. die Strafverfolgungsorgane anzurufen. Etwaige spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen nicht gefährdet oder behindert werden.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf Korruption oder deren Begleitdelikte haben oder erhalten, ihre jeweiligen Vorgesetzten zu informieren oder unter Wahrung der Anonymität sich an den Vertrauensanwalt zu wenden oder das anonyme Hinweisgebersystem für die Meldung zu nutzen.

Das Hinweisgebersystem ist im Intranet unter <https://www1.klinik.uni-ulm.de/klinikstruktur/recht-compliance-und-innenrevision/compliance/hinweisgebersystem> zu finden.

3 Themenbezogene Verhaltensleitlinien für den Arbeitsalltag

3.1 Geld- und Sachgeschenke

Unter dem Begriff „Geld- und Sachgeschenke“ sind regelmäßig wirtschaftliche oder nicht wirtschaftliche Vorteile zu verstehen, die Mitarbeitende direkt oder indirekt (z.B. Geschenk an Familienangehörige, Vereine, in denen der Mitarbeitende aktiv ist) von Dritten erhalten, ohne dass hierauf ein Rechtsanspruch besteht.

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. verbilligter Einkauf, zinsgünstige Darlehen), die nicht allen Beschäftigten des Universitätsklinikums oder einer Berufsgruppe, der der Beschäftigte angehört, allgemein gewährt werden,
- die Gewährung einer unverhältnismäßig hohen Vergütung für Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten, Beraterverträge),
- auch mittelbare Vorteile wie z. B. die Einwerbung von Zahlungen an Fördervereine von Krankenhäusern oder wissenschaftliche Fachgesellschaften,
- Mitnahme auf Reisen,
- vergünstigte oder kostenlose Überlassung einer Unterkunft,
- sonstige Geschenke (z.B. Wein, Süßigkeiten, Kindergeschenke).

Die Annahme von Geld- und Sachgeschenken ist grundsätzlich verboten. Ausgenommen sind Zuwendungen bis zu einer Wertgrenze von 35 Euro pro Kalenderjahr, deren Annahme als allgemein genehmigt gilt.

Die Annahme einer Zuwendung ist dem/der Vorgesetzten anzuzeigen und zu dokumentieren.

Dies gilt auch für freiwillige Zuwendungen von Patienten aus Dankbarkeit im angemessenen Wert nach deren Entlassung/Therapie an die „Stationskasse“. Entscheidend ist hierbei allerdings u. a. der Zeitpunkt. Die Annahme von Zuwendungen aller Art vor und während des Aufenthalts des Patienten ist unzulässig. Es soll nicht der Eindruck bei unseren Patienten entstehen, dass die Qualität unserer Arbeit von Geschenken/Zuwendungen abhängig ist.

Soweit sich die Geschenke auf mehrere Personen verteilen, erhöht sich der o.g. Betrag entsprechend. Patienten sollen, insbesondere wenn es sich um Geldzuwendungen handelt, auf die Möglichkeit einer (auch zweckgebundenen) Spende zu Gunsten einer bestimmten Einrichtung des Universitätsklinikums hingewiesen werden (Einzelheiten dazu unter 3.11 „Spenden“).

Die o.g. Wertgrenze darf ausschließlich nach Genehmigung des Vorgesetzten überschritten werden.

Eine Forderung von Zuwendungen ist in jedem Falle strafrechtlich relevant.

3.2 Bewirtungen

Bewirtungskosten sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung des Universitätsklinikums für die Bewirtung von Gästen und Mitarbeitenden entstehen. Dabei kann es sich um externe Bewirtung (z.B. Restaurantbesuche) oder um Empfänge oder Veranstaltungen mit Bewirtung in Räumen des Universitätsklinikums handeln.

Ein Essen anlässlich eines Verkaufsgesprächs mit einem Außendienstmitarbeitenden ist unzulässig, ebenso Bewirtungen in Luxus- und Gourmetrestaurants sowie Bewirtungen mit Unterhaltungsprogramm (z. B. Varieté-Veranstaltungen) und Veranstaltungen geselliger Art.

Die Bewirtung von Beschäftigten durch Externe ist nur aus dienstlichen Gründen im Rahmen allgemeiner Veranstaltungen wie beispielsweise Empfänge, Einweihungen, Besprechungen, Besichtigungen, Arbeitsessen und nur in einem angemessenen und sozialadäquaten Umfang zulässig. Die Kosten für ein Essen inkl. Getränken sollten 50 € pro Person nicht überschreiten.

Jede Bewirtung muss einen dienstlichen Bezug haben, wie z.B. die Erörterung von Fach- oder Kooperationsfragen zwischen dem Universitätsklinikum und einem Unternehmen. Kosten für Begleitpersonen dürfen nicht übernommen werden. Der dienstliche Anlass der Veranstaltung oder des Arbeitsessens sollte dokumentiert werden. Private Bewirtungen der Mitarbeitenden durch Firmen sind nicht statthaft.

Darüber hinaus ist die Bewirtungsrichtlinie des Universitätsklinikums Ulm zu beachten.

3.3 Vergabe von Aufträgen, Beschaffung

Entscheidungen über die Vergabe von Aufträgen oder die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen müssen unbeeinflusst von sachfremden Erwägungen getroffen werden. Aus diesem Grund gilt am Universitätsklinikum Ulm das Prinzip der zentralen Beschaffung. Danach darf nur ein explizit bevollmächtigter Bereich Aufträge vergeben bzw. Waren und Dienstleistungen einkaufen.

Die entsprechenden gesetzlichen Regelungen zum Vergaberecht wie auch die Beschaffungsrichtlinie für das Universitätsklinikum Ulm sind strikt einzuhalten.

3.4 Empfehlung von Diensten Dritter gegenüber Patienten

Eine Krankenhausbehandlung macht oft anschließende Leistungen Dritter erforderlich, wie beispielsweise durch nachbehandelnde Ärzte, Physiotherapeuten, Pflegedienste, Apotheken, Sanitätshäuser, Homecare-Versorger etc.

Nicht selten fragen Patienten nach einer Empfehlung. Empfehlungen dürfen nur pauschal und unspezifisch erfolgen, bspw. per Aushändigung einer Liste mit mehreren möglichen Erbringern der betreffenden Leistungen. Diese Listen sind regelmäßig zu aktualisieren.

Weil bei darüber hinaus gehenden Empfehlungen der Verdacht der Korruption erweckt werden könnte, sind diese nur bei dokumentierten Kooperationen des Universitätsklinikums Ulm zulässig.

3.5 Hospitationen

Hospitationen von Vertretern der pharmazeutischen oder medizintechnischen Industrie oder sonstigen Dritten in Kliniken, um sich z.B. ein Bild über den klinischen Alltag zu verschaffen, sind erlaubt. Hospitanten dürfen den Klinikalltag ausschließlich begleiten und beobachten, jedoch selbst nicht aktiv tätig werden.

Es muss in jedem Fall gewährleistet werden, dass Hospitationsentgelte nicht als versteckte Zuwendung fungieren und in einem angemessenen Verhältnis zum entstandenen Aufwand (Begleitung durch den Ärztlichen Direktor bzw. Oberarzt etc.) stehen.

Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob die Hospitation einen Nutzen für die Klinik begründet, der über das Erreichen einer angemessenen Vergütung hinausgeht. Dieser Nutzen kann z.B. in der Fortbildung der Hospitanten oder in Forschungszwecken liegen.

Der Vertrag bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Stabsstelle Recht/Forschungsverträge. In dem hierfür abzuschließenden Vertrag ist die sachliche Begründung/Rechtfertigung für die Durchführung der Hospitation ausdrücklich festzuhalten.

3.6 Beraterverträge

Beraterverträge betreffen Beratungsleistungen, die von ärztlichem Personal oder anderen Mitarbeitenden medizinischer Einrichtungen oder von den medizinischen Einrichtungen selbst für die Industrie erbracht werden. Hierbei wird deren (wissenschaftliche) Expertise etwa in Form von Berichten, Dokumentationen oder Besprechungen in Anspruch genommen.

Beraterverträge können sowohl mit dem Universitätsklinikum Ulm als auch mit dem einzelnen Mitarbeitenden geschlossen werden. Wenn der Beratervertrag in Nebentätigkeit geschlossen wird, sind die Regelungen zu Nebentätigkeiten zu beachten.

Um schon den Anschein einer unzulässigen Beeinflussung im Rahmen einer Beratertätigkeit zu vermeiden ist es wichtig, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- **Legitimation:** Für den Abschluss eines Beratervertrags ist ein tatsächlicher Beratungsbedarf für die Beratungsleistung erforderlich. Um den Anschein des Abschlusses eines Scheinvertrages zu vermeiden, muss das Unternehmen ein legitimes Interesse an der Beratungsleistung haben, die einen Bezug zu einem Produkt oder zum Unternehmen aufweisen muss.
- **Vergütung:** Zur Wahrung des Äquivalenzprinzips muss die vereinbarte Vergütung im Hinblick auf die zu erbringende Beraterleistung angemessen sein. Bemessungsgrundlage ist der erforderliche Zeitaufwand für die Durchführung der Beratungstätigkeit und die Erstellung der Berichte sowie die fachliche Qualifikation des Beraters.
- **Schriftlicher Vertragsabschluss:** Zur Wahrung des Transparenzgebots muss der Abschluss des Vertrags schriftlich erfolgen.

3.7 Anwendungsbeobachtungen / klinische Studien

Anwendungsbeobachtungen, die keinem wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn dienen, sondern die in Wirklichkeit einem Werbezweck oder der Vermarktung eines Präparates dienen („Verdeckte Studien“), sind nach dem Heilmittelwerbegesetz unzulässig und unvereinbar mit der ärztlichen Berufsordnung.

Erlaubt sind dagegen Anwendungsbeobachtungen, die einem definierten Zweck dienen, einem festgelegten Beobachtungsplan folgen und auch im Übrigen die Vorgaben nach § 67 Absatz 6 Arzneimittelgesetz (AMG) erfüllen. Die Anzeigepflicht nach AMG ist zu beachten.

Leistungen und Gegenleistungen müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen. Ob dies der Fall ist, beurteilt sich u. a. danach, ob die finanzielle Entschädigung im Verhältnis zu dem Zeitaufwand und dem Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellung bemessen ist. Bei Anwendungsbeobachtungen und klinischen Studien sollte zudem darauf geachtet werden, dass keine pauschale Vergütung angenommen wird, sondern ein Honorar für die jeweils ordnungs- und vertragsgemäß erbrachte Leistung. Nach § 67 Absatz 6 AMG ist die Angemessenheit der angenommenen Entschädigung zu begründen.

3.8 Annahme von Preisgeldern

Zur Korruptionsprävention unterliegt die Annahme von Preisgeldern bestimmten Regelungen. Diese richten sich nach den Vorgaben des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst.

Es gilt der Grundsatz, dass keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt oder ihre Tätigkeit angenommen werden dürfen; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres Dienstherrn bzw. Arbeitgebers.

Wird daher den Mitarbeitenden des Universitätsklinikums oder der medizinischen Fakultät ein solcher (Wissenschafts-) Preis verliehen, so ist – wie auch im Fall von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen – vorab die Zustimmung zur Annahme des Preisgeldes oder der sonstigen mit dem Preis verbundenen Vorteile bei der zuständigen Stelle einzuholen. Zuständige Stelle ist das Dezernat III, ZUV oder für Beschäftigte der medizinischen Fakultät die Stabstelle Recht, Compliance und Innenrevision.

Vor Erteilung der Zustimmung ist jedoch sicherzustellen, dass der Preis die Amtsführung des Empfängers oder der Empfängerin nicht beeinflusst und auch nach außen kein solcher Anschein entstehen kann. Zudem ist zu beachten, dass Preisgelder u.U. einkommensteuer-/ sozialversicherungspflichtig sein können.

Vor der Annahme des Preises ist die Zustimmung durch das entsprechende Formular zu beantragen. Dies ist im Intranet im Bereich *Compliance* bzw. über das Dezernat II, ZUV, erhältlich.

3.9 Drittmittel

Generell ist die Zusammenarbeit mit der Industrie und öffentlichen Geldgebern erwünscht.

Über alle Zuwendungen müssen schriftliche Verträge existieren, die von den zuständigen Mitarbeitenden der Klinikumsverwaltung geprüft und abgeschlossen werden. Einrichtungsleiter sind nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung berechtigt, verpflichtende Verträge für das Universitätsklinikum abzuschließen.

Wichtige Voraussetzung für ein ordnungsgemäßes Verfahren ist die frühzeitige Beteiligung der Klinikumsverwaltung an den Verhandlungen mit den Drittmittelgebern. Die hierzu erforderlichen Angaben der einwerbenden Mitarbeitenden müssen vollständig und richtig sein. Die Beziehungen zu privaten Mittelgebern sind in ihrer Gesamtheit gegenüber dem Universitätsklinikum transparent zu machen.

Der Abschluss eines Vertrages darf nicht mit projektfremden Bestellungen oder Beschaffungen in Verbindung stehen (Kopplungsgeschäfte). Eine solche Verbindung deutet auf eine Unrechtsvereinbarung im Sinne der §§ 299a und 299b StGB hin und darf auch nicht stillschweigend bestehen.

Mitarbeitende, die für die Teilnahme an Drittmittelvorhaben in Frage kommen, dürfen nur in die Bedarfsbeschreibung, nicht aber in die Auftragsvergabe einbezogen werden. Die Bedarfsbeschreibung hat dabei nach ausschließlich objektiven und fachlichen Kriterien zu erfolgen.

Soweit sich aus der Erfüllung der Verträge Bestellungen und Beschaffungen ergeben, ist dies ausschließlich über die Abteilung Materialwirtschaft bzw. die Apotheke abzuwickeln.

Bei der Einwerbung von Drittmitteln sind zwingend die Trennungs-, Transparenz-, Genehmigungs-, Dokumentations- und Äquivalenzprinzipien sowie das Prinzip der Bargeldlosigkeit einzuhalten.

3.10 Nebentätigkeiten

Eine Nebentätigkeit ist jede nicht zum Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes. Die Wahrnehmung zusätzlicher Aufgaben beim gleichen Arbeitgeber/Dienstherrn ist eine Erweiterung der Dienstaufgabe/des Hauptamtes und stellt grundsätzlich keine Nebentätigkeit dar. Die Ausübung einer Nebentätigkeit während einer Dienstreise ist nicht zulässig.

Die Dienstaufgabe/das Hauptamt ist der den Mitarbeitenden bzw. dem Beamten konkret übertragene Aufgabenkreis. Dieser ergibt sich bei Tarifbeschäftigten aus dem Inhalt des Arbeitsvertrags der unter Berücksichtigung kollektivrechtlicher Normen nach Treu und Glauben sowie der Verkehrssitte auszulegen ist und bei Beamten aus der zum konkret-funktionalen Amt (Dienstposten) gehörenden Tätigkeiten. Die als Dienstaufgaben obliegenden Aufgaben dürfen nicht als Nebentätigkeit wahrgenommen werden.

Unzulässig ist die Übernahme einer Nebentätigkeit, wenn diese bei lebensnaher Betrachtung bereits vom Rahmen der Dienstaufgabe (z. B. Drittmittelprojekt, Studie) umfasst ist bzw. mit dieser im Zusammenhang steht. Eine einheitliche Tätigkeit darf somit nicht in Hauptamt und Nebentätigkeit zerlegt werden (Bsp.: Splitting einer als ganzheitlich zu bewertenden Tätigkeit in Forschungs- und Entwicklungsvertrag und Beratervertrag und/oder Gutachtenauftrag).

Nebentätigkeiten müssen vor deren Aufnahme durch die für Nebentätigkeitsfragen zuständigen Mitarbeiter des Geschäftsbereichs Personal genehmigt werden. Eine unterlassene Meldung und/oder

das Ausüben einer nicht zulässigen Nebentätigkeit können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Das Antragsformular zur Genehmigung/Anzeige einer Nebentätigkeit finden Sie im Intranet.

Nähere Information sind dem Handbuch für Nebentätigkeiten zu entnehmen.

3.11 Spenden

Spenden sind Zuwendungen, die freiwillig und unabhängig von einer zu erbringenden Gegenleistung geleistet werden. Spenden von Firmen, Institutionen und Privatpersonen an das Universitätsklinikum müssen gemeinnützige Zwecke verfolgen, wie:

- Unterstützung von Forschung und Lehre
- Verbesserung der Patientenversorgung
- Beschaffung von Geräten und Einrichtungsgegenständen für die Einrichtung
- Aus- und Weiterbildung.

Nach Eingang der Spende erstellt die Klinikumsverwaltung eine Spendenbescheinigung (zuständig für Sachspenden: Abteilung Materialwirtschaft; für Geldspenden: Drittmitteladministration).

Spenden an einzelne Beschäftigte des Universitätsklinikums sind unzulässig.

Geld- und Sachspenden dürfen nur unabhängig von Beschaffungsentscheidungen und Forschungsaufträgen angenommen werden, weshalb Spenden von Unternehmen, mit denen Geschäftsbeziehungen bestehen, grundsätzlich ausgeschlossen sind. Ferner dürfen grundsätzlich keine Spenden von Mitarbeitenden des Universitätsklinikums und deren Angehörigen angenommen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann der Klinikumsvorstand eine Ausnahmegenehmigung erteilen. Sofern ausschließlich die Forschung und Lehre betroffen ist, erfolgt eine Abstimmung mit der Medizinischen Fakultät. Wird auf dem Formular zur Anzeige von Zuwendungen und Forschungsaufträgen Dritter bzw. analoger Anwendung für Zuwendungen an das Universitätsklinikum (sog. Drittmittelanzeige) vom Projektleitenden/Drittmittelverantwortlichen erklärt, dass rechtliche (auch private) Beziehungen zum Zuwendungsempfänger bestehen, bestanden oder konkret beabsichtigt sind, ist der Vorgang der Stabsstelle Recht, Compliance und Innenrevision zur Prüfung vorzulegen. Alle möglichen Beziehungen müssen offengelegt werden. Gleiches gilt, wenn aus den Umständen solche Beziehungen möglich erscheinen.

Sachspenden, wie z. B. die Überlassung von medizinischen Geräten, müssen in die Verfügungsgewalt des Klinikums übergehen. Die unentgeltliche Dauerleihgabe solcher Geräte ist nicht zulässig. Eine Leihgabe sollte daher nur zeitlich befristet angenommen werden (beispielsweise zu Testzwecken). Spenden dürfen nicht an Gegenleistungen gekoppelt werden.

Die finanzielle Abwicklung der Spenden, die für wissenschaftliche Zwecke verwendet werden sollen, erfolgt immer über Drittmittelkonten.

Spenden auf Privatkonten sind ebenso wie „Sozialspenden“ (z. B. Unterstützung von Jubiläen, Betriebsausflügen, Weihnachts- und Geburtstagsfeiern ohne Ausnahme) unzulässig.

Alle möglichen Beziehungen müssen offengelegt werden.

3.12 Unterstützung von Fortbildungsveranstaltungen (Sponsoring)

Firmen können sich an der Durchführung von Fortbildungen, Kongressen, Symposien, Workshops und anderen Veranstaltungen beteiligen. Eine solche finanzielle Unterstützung (Sponsoring) ist in einem angemessenen Rahmen generell möglich. Dabei sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Es dürfen von den Firmen keinerlei Unterhaltungswerte oder Luxus (beispielsweise Theater, Konzertbesuche, Rundflüge, Sportveranstaltungen, Besuch von Freizeitparks, Luxusdiner, etc.) finanziell unterstützt werden; diese Kosten sind von den Teilnehmenden selbst zu bezahlen
- Die Kosten für Begleitpersonen dürfen nicht von den Firmen übernommen werden
- Die Teilnahme an der Fortbildung muss auch für externe Teilnehmende möglich sein
- Auf die Unterstützung der Firmen muss in Fortbildungsankündigungen, Programmheften usw. hingewiesen werden
- Die unterstützende Firma darf keinen Einfluss auf Art und Inhalt der Veranstaltung nehmen
- Der fachliche Aspekt der Veranstaltung muss eindeutig im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen; das außermedizinische Rahmenprogramm darf nur am Rande stattfinden, die Bewirtung anlässlich der Veranstaltung darf nicht unangemessen sein (Verhältnis zwischen Art/Umfang/Bedeutung der Veranstaltung und Bewirtungsaufwand)
- Die Auswahl unter mehreren Sponsoren hat aufgrund objektiver Kriterien zu erfolgen
- Zulässige Sponsoringmaßnahmen sind durch einen Vertrag von den für diese Rechtsfragen zuständigen Mitarbeitenden der Abteilung Recht/Forschungsverträge zu dokumentieren. Dabei muss festgehalten werden, was gefördert wird, welche Leistung der Sponsor erbringt und welche Verpflichtung die Einrichtung übernimmt (Namensnennung, Präsentation des Logos und sonstiger Kennzeichen, z. B. im Rahmen einer Veranstaltung).

3.13 Teilnahme an Kongressen und Fortbildungen

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen in Form von Symposien, Kongressen, Konferenzen etc. dient u.a. dem wissenschaftlichen Erfahrungsaustausch, der Vermittlung und Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit im Ergebnis der Fortentwicklung medizinischer, wissenschaftlicher und pflegerischer Standards und somit letztlich dienstlichen Interessen.

Grundsätzlich ist daher die von der Industrie finanziell unterstützte Teilnahme von Mitarbeitenden an Fortbildungsveranstaltungen zulässig, bedarf aber der vorherigen Zustimmung durch den Arbeitgeber. Die Zustimmung setzt voraus, dass der dienstliche, bzw. wissenschaftliche Charakter der Veranstaltung eindeutig im Vordergrund steht.

Die Teilnahme an einer Veranstaltung muss vom Personalbereich vor Reiseantritt genehmigt werden. Ein Dienstreiseantrag ohne den Hinweis auf die Drittfinanzierung ist nicht ausreichend, da die Genehmigung nur das Fernbleiben vom Dienst umfasst, nicht jedoch die Annahme eines geldwerten Vorteils. Voraussetzung zur straffausschließenden Wirkung ist die Darstellung aller beabsichtigten Unterstützungsleistungen des Zuwendungsgebers (z. B. durch Vorlage des Einladungsschreibens).

Es ist darauf zu achten, dass derartige Veranstaltungen der Vermittlung und Verbreitung von berufsbezogenem Wissen und praktischen Erfahrungen dienen und auch tatsächlich stattfinden müssen. Die wissenschaftliche Information und Weitergabe von zur Berufsausübung erforderlichen Fachkenntnissen in Diagnostik und Therapie müssen im Vordergrund stehen. Dabei darf nur die Teilnahme unterstützt werden, bei der sowohl ein Bezug zum Tätigkeitsgebiet des Zuwendungsgebers als auch zur Tätigkeit des Veranstaltungsteilnehmers vorliegt. Die Annahme von Unterstützungsleistungen setzt zudem die Verpflichtung zur Teilnahme an den entsprechenden Veranstaltungen voraus; die Teilnahme muss schriftlich bestätigt werden.

Bei einer **passiven Teilnahme** an der Veranstaltung (d.h. wenn bei Veranstaltung keine eigene Leistung erbracht wird) können folgende Kosten von externen Unternehmen übernommen werden:

- Angemessene Hin- und Rückreisekosten zum und vom Veranstaltungsort; als Orientierungsmaßstab gilt die Reise mit der Bahn 1. Klasse sowie PKW-Fahrtkosten in Höhe des steuerlich zugelassenen pauschalen Kilometersatzes je Fahrtkilometer für Dienstreisen, die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel und Taxikosten. Bei Flugreisen sind die Kosten der Economy-Class für innereuropäische, sowie der Business-Class für interkontinentale Flüge angemessen. Die Erstattung von First-Class-Flügen ist hingegen unangemessen (vgl. Leitlinien des FSA (= Freiwillige Selbstkontrolle für die Arzneimittelindustrie e.V.), Stand Dezember 2022).
- Notwendige Übernachtungskosten (inkl. Hotelfrühstück): Hier gilt, dass das Hotel im Hinblick auf seine Infrastruktur, Technik und Räumlichkeiten den Kriterien eines Business-Konferenzhotels entsprechen muss, keine außergewöhnlichen Wellness-Bereiche und Angebote aufweist und keinen erhöhten Erlebnis- und Erholungscharakter hat.
- Kongress-, Tagungs-, bzw. Teilnahmegebühren
- Kosten für Bewirtung, soweit sie einen angemessenen Rahmen nicht überschreiten und im Verhältnis zum Gesamtprogramm von untergeordneter Bedeutung bleiben (siehe dazu unter „3.2 Bewirtungen“).

Ausgeschlossen ist die Kostenübernahme:

- für Begleitpersonen wie z.B. Ehepartner
- für Unterhaltung (z.B. Theater, Konzertbesuche, Rundflüge, Sportveranstaltungen etc.)

Ein Verbleiben auf Kosten des Zuwendungsgebers über den für die Veranstaltung notwendigen Zeitraum hinaus darf nicht erfolgen.

Bei der **aktiven Teilnahme** (Vortrag, Referat, Moderation, Präsentation, Übungsleitung etc.) kann zusätzlich zu den o.g. Leistungen eine angemessene geldwerte Gegenleistung angenommen werden. Dies ist für den klinischen Bereich dem jeweils zuständigen Verwaltungsreferat sowie im Bereich Forschung und Lehre der Drittmittelabteilung anzuzeigen und vertraglich über sie abzuwickeln. Die Angemessenheit der Leistung des Beschäftigten bemisst sich nach Zeitaufwand und Schwierigkeitsgrad der Aufgabe sowie nach der individuellen fachlichen Kompetenz des Arztes. Besonders wichtig ist es, die erbrachten Leistungen vertraglich zu fixieren, da nur so später festgestellt werden kann, dass die Vergütung nicht zu beanstanden ist. Der Vertrag ist zusammen mit dem Dienstreiseantrag im Bereich Personal einzureichen. Die Honorarleistungen des Geldgebers sind auf ein Drittmittelkonto des Universitätsklinikums einzubezahlen.

Liegt die Teilnahme an einem Kongress nicht überwiegend im dienstlichen Interesse und erfolgen Honorarzahungen von Dritten an Mitarbeitende, so ist dies der Klinikumsverwaltung als Nebentätigkeit in Freizeit anzuzeigen. Keinesfalls können während und im Zusammenhang mit einer Dienstreise Vorträge in Nebentätigkeit erfolgen.

Mitarbeitende medizinischer Einrichtungen dürfen in ihren Therapie-, Verordnungs-, und Beschaffungsentscheidungen nicht in unlauterer Weise durch die Unterstützungsleistungen Dritter beeinflusst werden. Es ist daher verboten, unlautere Vorteile anzubieten, anzunehmen, zu versprechen oder zu gewähren.

Die Formulare für Ihre Dienstreise, wie z. B. den Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise, finden Sie auf den Intranetseiten des Personalbereichs.

3.14 Leihverträge

Das unentgeltliche Zur-Verfügung-Stellen von medizinischen Geräten durch die Industrie zur Erprobung wird in Form von Leihverträgen unter folgenden Voraussetzungen geregelt:

- Im Vorfeld der Lieferung der Leihgabe ist rechtzeitig durch die Abteilung Materialwirtschaft ein Leihvertrag mit dem Verleiher abzuschließen.
- Vertragspartner der Industrie ist immer das Universitätsklinikum Ulm als Institution, nicht die/der durchführende Beschäftigte.
- Eine Leihstellung darf nur für eine im Vertrag festgelegte zeitlich begrenzte Zeit erfolgen.
- Mit der Entleihung eines Gerätes darf keinesfalls die Abnahme von anderen Produkten der entleihenden Firma (Reagenzien etc.) gekoppelt werden. Einzige Ausnahme hiervon ist das sogenannte „geschlossene System“; dies liegt dann vor, wenn das Gerät nur dann nach den Grundsätzen des Medizinproduktegesetzes sicher in Betrieb genommen werden darf, sofern die bestimmten Reagenzien der entleihenden Firma verwendet werden. Dieses für die Patientensicherheit notwendige Erfordernis muss von Seiten der Klinik, die das Gerät verwendet, aus medizinischer Sicht bestätigt werden.
- Nach Ablauf der Erprobung muss das zur Verfügung gestellte Gerät an den Verleiher zurückgegeben werden, wenn kein anschließender Vertrag zustande kommt (bspw. Kauf-, Miet- oder Leasingvertrag).

Weitere Informationen sind der Beschaffungsordnung zu entnehmen.

3.15 Werbung

Das Universitätsklinikum wirbt grundsätzlich nicht für externe Partner. Ebenso ist es externen Partnern grundsätzlich nicht gestattet, das Universitätsklinikum zu eigenen Werbezwecken als Referenzklinik zu nennen oder das Logo zu verwenden.

Ausnahmen hiervon genehmigt die Unternehmenskommunikation.

3.16 Beziehung zu niedergelassenen Ärzten

Die Beziehungen zu niedergelassenen Ärztinnen und Ärzten als potenzielle Einweiser oder Kooperationspartner ist für das Universitätsklinikum von hoher Bedeutung. Auch hier sind die Trennungs-, Transparenz-, Genehmigungs-, Dokumentations- und Äquivalenzprinzipien sowie das Prinzip der Bargeldlosigkeit einzuhalten.

Für die Zuweisung von Patienten dürfen weder Entgelte noch andere Vorteile versprochen oder gewährt werden. Dies würde einen klaren Verstoß gegen die Musterberufsordnung der Ärzte und das Wettbewerbsrecht sowie gegen §§ 299a/b StGB bedeuten. Dabei wird der „Vorteil“ begrifflich sehr weit gefasst: jede Zuwendung, auf die der Empfänger keinen Rechtsanspruch hat und die seine wirtschaftliche, rechtliche oder persönliche Lage objektiv verbessert. z.B. Geldzahlungen,

Sachzuwendungen, Kostenlose/vergünstigte Überlassung von Geräten oder Personal, Einladungen zu Kongressen, Übernahme von Fortbildungskosten, usw. Auch bloße Verdienstmöglichkeiten (z.B. der Abschluss eines Kooperationsvertrages) können einen Vorteil darstellen.

Es muss für die Patienten gewährleistet sein, dass nicht sachfremde Anreize zur Empfehlung des Universitätsklinikums führen (unzulässiger Eingriff in die Arztwahlfreiheit des Patienten).

Es sind schriftliche Verträge mit den Kooperationspartner nach den o. g. Prinzipien abzuschließen.