

Dienstherrengenehmigung

Veranstaltungstitel: _____

Datum, Veranstaltungsort: _____

Titel/Name/Funktion: _____

Abteilung: _____

Klinik: _____

Von Alexion Pharma Germany GmbH übernommene Kosten:

An-/Abreise (Bahn/Flug*): maximal _____ EUR

Unterkunft: _____ EUR pro Nacht; maximal für _____ Übernachtung(en)

Registrierungskosten: _____ EUR

Bewirtungskosten: Nur bei Alexion-organisierten VA, Wert abhängig von Dauer der VA und maximal 75,- EUR/Bewirtung

PKW An-/Abreisekosten: 0,30 EUR pro Kilometer

Keine Kostenübernahme für Rahmenprogramme!

Kosten für folgende Transportarten werden übernommen:

Flug Business Class für Langstrecken (ab 5 Stunden), Bahn 1. Klasse und Flug Economy-Klasse für Kurzstrecken, Taxi oder öffentlicher Nahverkehr (jeweils eine Fahrt) gegen Vorlage eines Original-Belegs, am An- und Abreisetag, zum Flughafen/Bahnhof am Heimatort und Flughafen/Bahnhof zum Hotel und retour im Rahmen der An- und Abreise Taxikosten zwischen Hotel und Veranstaltungsort/Meeting-Ort werden nur übernommen, wenn kein Shuttle angeboten wird. Weitere (Stadt-)Fahrten werden nicht übernommen.

Wir sichern Ihnen zu, dass die Annahme dieser Einladung nicht gegen gesetzliche und/oder interne Vorschriften unserer Einrichtung oder ihres Trägers verstößt und für die teilnehmenden Mitarbeiter:innen keine Dienstpflichtverletzung darstellt. Ferner bestätigen wir, dass die ausgewählten Mitarbeiter:in im Hinblick auf ihre fachliche Tätigkeit ein berechtigtes Interesse haben, an der Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen. Die Annahme der Einladung erfolgt unabhängig von Umsatzgeschäften mit der Alexion Pharma Germany GmbH.

Verwaltungsleitung (Name in Druckbuchstaben)

Ort/Datum

Stempel/Unterschrift Dienstherr