

Die Bedeutung des Pharmakodex für die Durchführung von Veranstaltungen in Hotels

Die Angehörigen der Fachkreise dürfen in ihren Therapie-, Verordnungs- und Beschaffungsentscheidungen nicht in unlauterer Weise beeinflusst werden. Es ist daher verboten, ihnen oder einem Dritten unlautere Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren. Anforderungen an die inhaltliche Gestaltung interner Fortbildungsveranstaltungen müssen sich nicht zwingend mit bestimmten Arzneimitteln des Unternehmens beschäftigen. Ausreichend ist die Befassung mit Themen, die sich (unmittelbar) mit dem Pharmabereich des Unternehmens befassen. In diesem Rahmen können auch ökonomische bzw. gesellschaftliche Fragen behandelt werden, sofern ein zumindest mittelbarer Bezug auf den Pharmabereich des Unternehmens besteht und der Zeiteanteil unter 50% liegt.

Entpuppt sich die Fortbildungsveranstaltung als eine unentgeltliche Zuwendung arzneimittelfremder Fortbildungsleistungen, sprich: werden dem Arzt Informationen vermittelt, für die er am freien Markt hätte bezahlen müssen, liegt ein Kodexverstoß vor.

Begleitpersonen

Der FSA-Kodex, der "Gemeinsamer Standpunkt zur strafrechtlichen Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Industrie, medizinischen Einrichtungen und deren Mitarbeitern" und die MBO-Ä (Musterberufsordnung Ärzte) untersagen die Mitorganisation, Kostenübernahme sowie auch nur den Hinweis auf die Möglichkeit zur Mitnahme von Begleitpersonen in der Anmeldung. Es kann dem Teilnehmer des wissenschaftlichen Programms nicht verboten werden, Begleitpersonen mitzunehmen. Dies ist jedoch seine private Angelegenheit. Auch ist die Ankündigung der Meldung von Begleitpersonen (bspw. in der Einladung über dem Vermerk „Ja ich nehme mit ___ Personen teil“), die sich nichtausschließlich und explizit auf Angehörige der Fachkreise bezieht, nicht gestattet. Jeglicher private Charakter der Fortbildungsveranstaltung ist untersagt. Dies umfasst auch die Einladung, Mitorganisation und Kostenübernahme für Begleitpersonen. Dies gilt u.a. für Hotel-Mehrkosten für Doppelzimmer und Frühstück, Bewirtung (Essen und Getränke), gesamte Reiseplanung, Organisation und Abrechnung für Rahmen- und Unterhaltungsprogramme.

Bewirtung und Tagungspauschalen

Die Bewirtung von Teilnehmern unterliegt auch den Regelungen des § 20 des FSA-Kodex bzw. denen des „Gemeinsamen Standpunktes“. Für interne Fortbildungsveranstaltungen gilt prinzipiell pro Teilnehmer und Mahlzeit ein Richtwert von 60 Euro inkl. Getränke und MwSt. als angemessen. Die Höhe der Tagungspauschale muss sich ebenfalls an dem Betrag von 60 Euro orientieren. Bitte beachten Sie, dass eine Tagungspauschale auf keinen Fall einen Gesamtbetrag von 60 bis 70 Euro überschreiten darf. Nicht erlaubt sind Veranstaltungen, bei denen ein deutliches Missverhältnis zwischen wissenschaftlichem Programm und den Bewirtungskosten besteht. Für eine Stunde Vortrags sind die Bewirtungskosten in Höhe von 60 Euro nicht angemessen. In diesen Kostenpauschalen muss auf jeden Fall die Technik, Raummiete und Kaffeepausen enthalten sein.

Hotel

Bei der Buchung eines Hotels für die Veranstaltung (und/oder für die Übernachtung der Teilnehmer) ist darauf zu achten, dass es sich um ein Tagungs-, bzw. Businesshotel handelt und dass ein Preisrahmen inkl. Frühstück und MwSt. für die geplante Veranstaltung vorhanden ist, der als „angemessen“ angesehen werden kann. Die Basis für eine Beurteilung und Bewertung eines Hotels auf Kodexkonformität ist der § 20 Abs. 3 des FSA-Kodex oder der § 19 des AKG-Kodex.

Die Unterbringung überschreitet einen angemessenen Rahmen dann nicht, sofern:

- das Hotel im Hinblick auf seine Infrastruktur, Technik und Räumlichkeiten die Kriterien eines Business- bzw. Konferenzhotels erfüllt,
- keine außergewöhnlichen Wellness-Bereiche oder -Angebote aufweist und
- keinen erhöhten Erlebnis- oder Erholungscharakter hat.

Für die Kodexkonformität sind folgende Punkte von Relevanz:

- Klare Ausrichtung des Hotels auf den Business-Charakter
- Gute Erreichbarkeit für Teilnehmer und Referenten
- Geeignete und zertifizierte Tagungsräume
- Ausreichende Kapazitäten bezüglich Zimmer und Tagungsräume
- Zeitpunkt der Veranstaltung
- Selbstdarstellung der Location im Internet
- Wahrnehmung der Location in der Öffentlichkeit
- Qualifikation bzw. Renommee der Einzuladenden

Nach § 20 Abs. 3 sollen Unternehmen Tagungsstätten vermeiden, die „für ihren Unterhaltungswert bekannt sind“. Tagungsstätten sind für ihren Unterhaltungswert bekannt, wenn dort gewöhnlich Veranstaltungen stattfinden wie etwa Shows, Varietees, Musik- und Kinodarbietungen, Fahrattraktionen oder Glückspielveranstaltungen. Aus diesem Grund kommen auch Tagungsstätten nicht in Betracht, die zwar über eine geeignete Konferenzausstattung verfügen, sich jedoch etwa auf dem Gelände eines Freizeitparks befinden und die Nutzungsmöglichkeiten dafür eröffnen. Vermieden werden sollen auch Tagungsstätten mit dem Begriff „extravagant“. Unter extravagant sind Tagungsstätten zu verstehen, die sich nicht in erster Linie als typisches Geschäfts- oder Konferenzhotel auszeichnen, sondern bei denen eine besonders luxuriöse oder ausfallende Ausstattung eindeutig im Vordergrund steht. Extravagant sind auch solche Tagungsstätten, die zwar für Tagungen geeignet sind, bei denen aber aufgrund der Gestaltung der Eindruck erweckt wird, hier wird wegen des Erlebniswertes getagt und nicht aus sachlichen Gründen. In jedem Fall ist jedoch die Einzelbetrachtung für die Buchung einer Tagungsstätte oder eines Hotels entscheidend.

Rahmenprogramm

Grundsätzlich ist die Kostenübernahme für jegliche Kultur-, Sport- und Freizeitaktivität nicht erlaubt, gleich zu welchem Zeitpunkt. Fortbildungstagungen sind auch nicht so zu planen, dass während oder am Ende einer Tagung Rahmenprogramme angeboten werden oder stattfinden können. Kein Problem besteht bei der kostenlosen Nutzung hoteleigener Anlagen. Ein Rahmenprogramm ist erlaubt, wenn das Angebot, die Organisation und die Kosten ganz von dem Teilnehmer übernommen werden und das Angebot nicht in Zeiten der Fortbildung fallen.

Übernachtung

Übernachtungen dürfen nur dann übernommen werden, wenn sie notwendig und angemessen sind. Die Notwendigkeit ist abhängig von der Dauer der Veranstaltung und der Zumutbarkeit für die Teilnehmer, am selben Tag an- und/oder abzureisen. Bei anspruchsvollen, fachlich-wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen mit einer Dauer von wenigstens sieben Stunden ist den Teilnehmern eine Heimreise bis zu zwei Stunden (gleiches gilt auch für die Anreise am Morgen) zumutbar, wenn der Gesamttagesablauf eine max. Dauer von 12 bis 13 Stunden nicht überschreitet. Eine Übernahme der Übernachtungskosten wäre in diesem Fall nicht angemessen. Nur bei einem Gesamttagesablauf von mehr als 14 Stunden dürfen die Übernachtungskosten übernommen werden.

Zeit- und Programmplanung

Bei der Programm- und Zeitplanung sollten – neben den steuerlichen Vorgaben durch die Finanzämter für die reinen Arbeitszeiten – folgende Zeiten eingehalten werden:

- 8 Stunden wissenschaftliches Programm inkl. Pausen für eine Ganztagesveranstaltung
- 4 Stunden wissenschaftliches Programm inkl. Pause für eine Halbtagesveranstaltung

Mit der richtigen Planung können Sie komfortabel reisen und tagen:

- Start der Veranstaltung: 9.00 Uhr, Anreise aus ganz Deutschland am Vorabend (bei einer Anreisedauer von ca. 2 bis 2,5 Stunden)
- Start der Veranstaltung 10.00 Uhr, Anreise am gleichen Tag (da eine Anreisedauer von bis zu 2 Stunden vor 10.00 Uhr zumutbar ist)
- Ende der Veranstaltung um 18.00 Uhr, Abendessen und noch 2 bis 3 Stunden Rückreise. Eine weitere Übernachtung ist kodexkonform, wenn Gesamtzeitbedarf pro Tag mehr als 14 Stunden beträgt. Allerdings darf der wissenschaftliche Zeitanteil für eine Veranstaltung nicht weniger als 70 % betragen.

Beispiele aus der Praxis:

- Es ist nicht erlaubt, bei einer Anreise bis 15.00 Uhr Kosten für das Abendessen und Übernachtung zu übernehmen, wenn die Veranstaltung am nächsten Morgen um 10.00 Uhr beginnt.
- Abendessen und Übernachtung sind erlaubt, wenn die Veranstaltung um 8.30 Uhr beginnt, weil es sonst nicht sichergestellt ist, dass alle Teilnehmer aus der BRD pünktlich anwesend sind.
- Endet eine Veranstaltung zwischen 16.00 und 17.00 Uhr, ist die Bezahlung einer weiteren Übernachtung nicht erlaubt, da zu diesem Zeitpunkt eine Rückreise der Teilnehmer möglich ist.
- Endet eine Veranstaltung Freitag Abend, ist es nicht erlaubt, für die Teilnehmer die Kosten für das anschließende Wochenende zu übernehmen.