

**Einladung**  
**zu [genaue Bezeichnung der Veranstaltung]**

Sehr geehrte

am 00.00.0000 findet eine Veranstaltung zu dem Thema

„genaue Bezeichnung“

in [Musterstadt] statt.

Unser Unternehmen möchte Ärzten, die auf dem Fachgebiet der [genaue Beschreibung des Fachgebietes] tätig sind, die Teilnahme an dieser Veranstaltung ermöglichen [z. B.: Informationen über die sachgerechte Anwendung der Produkte zu vermitteln].

Wir laden Sie daher ein, an der Veranstaltung teilzunehmen. Wenn Sie unserer Einladung folgen möchten, werden wir für Sie für den Zeitraum vom [00.00. bis 00.00.0000] ein Einzelzimmer im [Musterhotel] reservieren.

Einzelheiten zu dem Tagungsprogramm, den Referenten und Vortragsthemen sowie dem Veranstaltungsort entnehmen sie bitte dem detaillierten Programmheft. Während der Veranstaltung werden in den Pausenzeiten die üblichen Speisen und Getränke in einem angemessenen Umfang angeboten.

Der Wert der Tagesveranstaltung – ausschließlich der Reiskosten – beläuft sich auf etwa ... Euro. Eine Übernahme von Kosten für eine Begleitperson ist ausgeschlossen.

*Optional: Zur Anfahrt stellen wir ihnen entweder eine Bahnfahrkarte 2. Klasse oder ein Flugticket (Economy-Class) zur Verfügung. Bei Benutzung eines Pkw werden wir die steuerlich höchstzulässige Kilometerpauschale auf entsprechende schriftliche Abrechnung hin ersetzen. Die Reiseunterlagen würden wir Ihnen rechtzeitig vor Reiseantritt zusenden.*

**Anerkennung als Fortbildung**

Für die Veranstaltung ist bei der zuständigen Ärztekammer die Anerkennung als Fortbildung angemeldet bzw. ist von der zuständigen Ärztekammer als Fortbildung anerkannt worden.

**Was ist zu beachten?**

Die Gewährung der Unterstützung wird hierbei in keinerlei Zusammenhang mit etwaigen Geschäftsbeziehungen zwischen uns und Ihrer Einrichtung stehen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Gewährung der Unterstützung nicht in der Erwartung erfolgt, dass diese Unterstützung bei zukünftigen Beschaffungs- und Verwaltungsentscheidungen zugunsten von Produkten unseres Unternehmens Berücksichtigung findet. Sie wird auch nicht in Bezug auf etwaige zurückliegende Entscheidungen ausgesprochen.

**Wichtig!**

Aus rechtlichen Gründen ist es erforderlich, dass Ihr Dienstherr bzw. Arbeitgeber (d. h. die Verwaltung Ihrer Einrichtung) mit unserer Unterstützung und Ihrer Teilnahme an der Veranstaltung einverstanden ist oder dies genehmigt. Wir dürfen Sie daher bitten, die vorliegende Einladung auch von Ihrer Verwaltung unterschreiben zu lassen. Nach Erhalt des Schreibens können wir Ihnen die Reiseunterlagen zusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Mustertext, der stets der Anpassung bedarf

## **Erklärung des Dienstherrn**

### **Erklärung *[des Muster-Krankenhauses / der Medizinischen Muster-Einrichtung]***

Wir haben das an *[Namen des eingeladenen Arztes mit Funktions- / Berufsbezeichnung]* gerichtete Schreiben erhalten und das Tagungsprogramm geprüft.

\* Wir sind einverstanden, dass *[Name des eingeladenen Arztes]* im Rahmen seiner Dienstausbübung für unsere Einrichtung an der Veranstaltung teilnehmen wird.

\* Wir sind einverstanden, dass *[Name des eingeladenen Arztes]* außerhalb seiner Dienstausbübung für unsere Einrichtung an der Veranstaltung teilnehmen wird. Mit der angebotenen Unterstützung Ihres Unternehmens sind wir einverstanden und genehmigen diese.

*Optional: Kostenerstattungen sind ausschließlich über unsere Einrichtung abzuwickeln.*

Name in Druckbuchstaben:

Funktion:

Ort, Datum:

Stempel, Unterschrift:

\* Zutreffendes bitte ankreuzen.