

Inhalt

ZWECK	2
DEFINITIONEN	2
RICHTLINIE	2
1 Reiseberater	2
1.1 Französische Berater	3
2 Beförderung	3
2.1 Taxi, Uber, Andere	3
2.2 Privatwagen oder Mietwagen	3
3 Mahlzeiten	4
3.1 Amerika	4
3.2 APAC	4
3.3 EMEA	5
4 Gäste	5
GELTUNGSBEREICH	5
VERANTWORTLICHKEITEN	5
DATUM DES INKRAFTTRETENS	5
REFERENZEN	5
ÄNDERUNGSVERLAUF	5

ZWECK

Diese Richtlinie richtet sich an die Berater unseres Unternehmens und gilt, wenn sie auf eigene Faust reisen und im Auftrag unseres Unternehmens Dienstleistungen erbringen.

DEFINITIONEN

Compliance führt ein umfassendes Glossar mit dem Namen [Definitions](#). Diese können sich von Zeit zu Zeit ändern.

Americas Region

Anti-Gift Law in France

APAC – Asia Pacific Region

CNOM - Conseil National de l'Ordre des Medicines and IDHAE

Company

Company's personnel

Compliance Committee

Compliance Department

Consultant

EMEA – Europe Middle East and Africa Region

Guest(s)

HCP - Healthcare Professional(s)

LATAM – Latin America

PO - Public Official(s)

Policy(ies)

Procedure(s)

SharePoint

Transparency Laws and Regulations – Sunshine Acts

Work Report

RICHTLINIE

1 Reiseberater

Wenn das Unternehmen Unterkunft, Flug- oder Bahnreisen, Beförderung und Verpflegung organisiert hat und ein Berater sollte sich entscheiden, seine eigenen Vorkehrungen zu treffen, erstattet das Unternehmen keine Kosten für Vorkehrungen, die unabhängig von den vom Unternehmen organisierten getroffen wurden.

Das Unternehmen erstattet nicht: Flughafenclubgebühren oder Tageskarten, Reiseversicherungen für Einzelbuchungen (es sei denn, es handelt sich um länderspezifische Bedürfnisse), Reisekosten im Zusammenhang mit Privaturlauben, Abstechern, unabhängigen Reiseverlängerungen, Wochenenden, Samstagen oder unnötigen Zwischenstopps, Buchungen, die über die Daten hinausgehen, für die die Beraterdienste im Namen des Unternehmens angefordert werden, Gebühren für Minibar, Filme oder Spiele im Zimmer, persönliche Gegenstände (z. B. Toilettenartikel, Zeitschriften, Aspirin usw.) und Gebühren für den Zugang zu Gesundheitsclubs oder Fitnesscentern. Der Zimmerservice ist gestattet, wenn von unserem Unternehmen keine Mahlzeit bereitgestellt wird.

Alle Ausgaben des Beraters müssen dem Unternehmen auf dem Arbeitsberichtsformular gemeldet werden und es müssen gültige, detaillierte Belege für jede entstandene Ausgabe beigelegt sein. Das Unternehmen wird den Vorgesetzten der EMEA-HCPs und POs vor der Unterzeichnung eines Beratervertrags benachrichtigen und alle Ausgaben gemäß den weltweit geltenden Transparenzgesetzen und -vorschriften öffentlich bekannt geben.

1.1 Französische Berater

Jegliche finanzielle Unterstützung französischer Angehöriger der Gesundheitsberufe und französischer Amtsträger muss von der zuständigen französischen Behörde (CNOM) auf Grundlage der im Anti-Geschenk-Gesetz festgelegten Schwellenwerte und mindestens 4 Monate vor dem Veranstaltungstermin erklärt oder genehmigt werden. Alle Ausgaben, die nicht im Voraus vom CNOM offengelegt oder genehmigt wurden, werden nicht erstattet. Das Unternehmen kann bei Bedarf vom Berater eine Erstattung für Überzahlungen verlangen, die über die Grenzen des Anti-Gift-Gesetzes hinausgehen.

2 Beförderung

Einzelpersonen sollten das günstigste Transportmittel zu und von Flughäfen, Bahnhöfen, Hotels und Geschäftszielen nutzen, sofern ein solcher Transport nicht bereits vom Unternehmen organisiert wird.

2.1 Taxi, Uber, Andere

Taxis und Mitfahrdienste wie Uber sind für das Unternehmen die bevorzugte Form der Beförderung. Es sollten nur günstige Mitfahrgelegenheiten genutzt werden. Luxus- oder übergroße Mitfahrdienste werden vom Unternehmen nicht erstattet. Fahrdienste mit einem professionellen Fahrer sollten nur dann in Anspruch genommen werden, wenn die Kosten, mit denen eines Taxis oder einer günstigen Mitfahrgelegenheit vergleichbar sind.

2.2 Privatwagen oder Mietwagen

Wenn ein Berater sich dafür entscheidet, mit seinem Privatfahrzeug zum Geschäftsziel zu fahren, werden ihm die tatsächlich gefahrenen Geschäftskilometer oder -meilen entsprechend dem länderspezifischen zulässigen Satz pro Kilometer oder Meile und nur für die zurückgelegte Strecke (z. B. vom Haus zum Flughafen oder zum Veranstaltungsort des Unternehmens) sowie ggf. Parkgebühren erstattet. Kraftstoff und Einkäufe, die nicht mit der Reise in Zusammenhang stehen und bei unnötigen Zwischenstopps während der Reise anfallen, werden nicht erstattet. Gegebenenfalls kann das Unternehmen die Kosten für einen Mietwagen der Mittelklasse erstatten, wenn das Unternehmen im Voraus feststellt, dass ein Mietwagen für geschäftliche Zwecke

erforderlich ist. Mietwagen aller Klassen über der Mittelklasse sind vom Unternehmen nicht gestattet und werden auch nicht erstattet. Zusätzliche Kosten für Versicherungsschutz oder Tankgebühren der Autovermietung werden vom Unternehmen nicht erstattet und gelten als persönliche Ausgaben, wenn sie dem Mietwagenvertrag hinzugefügt werden. Vor der Rückgabe des Mietfahrzeugs wird vom Reisenden erwartet, dass er den Tank wieder auf den Stand bringt, als er das Fahrzeug ursprünglich abgeholt hat.

3 Mahlzeiten

Wir erstatten Beratern ihre persönlichen Mahlzeiten, wenn sie allein für unser Unternehmen unterwegs sind, bis zu den unten für das jeweilige Land festgelegten Mahlzeitengrenzen. Eine Erstattung der Verpflegungskosten ist zulässig, wenn an diesem Tag keine Verpflegung durch unser Unternehmen bereitgestellt wird. Alle Essenslimits verstehen sich inklusive Steuern und Trinkgeld. Auf der Quittung sollte die Anzahl der bedienten Personen, das Datum, die Einzelheiten der Bestellung (z. B. Speisen und Getränke) und der Betrag der Ausgaben aufgeführt sein. Unser Unternehmen erstattet keine Kosten für Mahlzeiten oder Getränke, die für andere Personen als den einzelnen Berater gekauft werden, während dieser allein in geschäftlicher Hinsicht für unser Unternehmen unterwegs ist. Beispiel: Sie, unser Berater, entscheiden sich, mit einem anderen Berater zu Abend zu essen. Wir erstatten Ihnen nur den Betrag für Ihr Abendessen.

3.1 Amerika

Berater in den Vereinigten Staaten und Kanada *	
Pro Tag	\$100
* Wenn bei der von der Firma ausgerichteten Veranstaltung an diesem Tag eine Verpflegung bereitgestellt wird, reduziert sich die Tagespauschale auf \$50.	
LATAM Berater *	
Frühstück	\$25
Mittagessen	\$25
Abendessen	\$50
* Alle Preise sind in USD und verstehen sich inklusive der geltenden Steuern und Trinkgelder. Es werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.	

3.2 APAC

APAC Berater *	
Frühstück	25
Mittagessen	25
Abendessen	50
* Alle Preise verstehen sich in der Landeswährung (außer in Japan, wo die Währung USD ist) und es werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet. Zu den APAC-Beratern zählen Berater mit Sitz in Japan, Australien und Neuseeland, jedoch nicht in Südkorea. Bitte beachten Sie, dass unser Unternehmen aufgrund der strengen Beschränkungen der koreanischen Gesetzgebung nur die Reisekosten für Firmenveranstaltungen übernehmen kann, die außerhalb Koreas stattfinden und bei denen ein Produkt im Mittelpunkt steht, das in Korea registriert, aber noch nicht auf dem Markt ist.	

3.3 EMEA

EMEA Berater *	
Frühstück	25
Mittagessen	25
Abendessen	50
* Alle Preise verstehen sich in der Landeswährung und es werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet. Getränke, Steuern und Trinkgelder sind inbegriffen. Für französische Berater kostet das Frühstück nur 15 Euro und sollte in der Unterkunft inbegriffen sein.	

4 Gäste

Als Gäste gelten im Zusammenhang mit einem Berater folgende Personen: Ehepartner, Eltern, Geschwister, Kinder, alle anderen Personen, die mit dem Berater im selben Haushalt leben, oder alle anderen Personen, die den Berater begleiten (z. B. Verwaltungsassistenten, andere Familienmitglieder). Unser Unternehmen erstattet oder bezahlt keine Ausgaben im Zusammenhang mit dem Gast eines Beraters und es ist nicht angemessen, dass ein Gast an Firmenveranstaltungen teilnimmt, selbst wenn die Ausgaben vom Berater übernommen werden. **Gäste sind niemals gestattet.**

GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für alle Angehörigen der Gesundheitsberufe und Amtsträger, die als Berater des Unternehmens weltweit Dienstleistungen erbringen.

VERANTWORTLICHKEITEN

Die Compliance-Abteilung ist für die Umsetzung dieser Richtlinie verantwortlich.

DATUM DES INKRAFTTRETENS

Diese Richtlinie und ihre Änderungen treten mit dem Datum der Genehmigung durch den Compliance-Ausschuss in Kraft. Diese Richtlinie bleibt in Kraft, es sei denn, sie wird durch Maßnahmen des Compliance-Komitees oder eines Beauftragten widerrufen, überarbeitet oder ersetzt.

REFERENZEN

ÄNDERUNGSVERLAUF

Datum der Genehmigung	Datum des Inkrafttretens	Revision	Zweck der Überarbeitung
1 Nov 2025	1 Nov 2025	-	Originalausgabe.