|  |
| --- |
| **Anleitung**   * Ausnahmegenehmigungen sollten auf ein Minimum reduziert werden. * Bitte nehmen Sie zunächst Rücksprache mit der Abteilung Ethics & Compliance und klären die Notwendigkeit der Ausnahmegenehmigung. * Anschließend lassen Sie die Ausnahmegenehmigung vom zuständigen Business Unit Direktor und dem Medical Direktor unterschreiben. * Bitte schicken Sie das ausgefüllte Dokument dann zu Lilly Customer Meeting Service Team, Kontakt /Email:   *Lilly\_Deutschland\_CMS@lilly.com* damit die Information dem Referentenprofil hinterlegt werden kann. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antragsteller |  | Business Unit |  |
| Veranstaltungsdatum |  | Name des Referenten / Beraters |  |
| Honorar nach FMV-Grid |  | Beantragtes Honorar |  |
| Art der Tätigkeit für Lilly |  | | |
| Beschreibung der Veranstaltung / des Projekts | | | |
|  | | | |
| Begründung für den Antrag zur Ausnahmegenehmigung | Bitte Dokumentation anfügen, wenn vorhanden | | |
| Datum / Unterschrift Antragsteller |  | | |

**Genehmigungen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direktor Medizinische Abteilung |  | Datum |  |
| Business Director |  | Datum |  |

***Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular elektronisch zum Lilly Customer Meeting Service Team, Kontakt /Email:***

*Lilly\_Deutschland\_CMS@lilly.com*