



SCHRAMM ÖHLER
RECHTSANWÄLTE

Open-House-Verfahren der Österreichischen
Gesundheitskasse („ÖGK“) zum Programm

„Richtig essen von Anfang an!“

Kapitel D – Leistungsbeschreibung

Fassung vom 03.09.2024

1. Ausgangslage

Die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK) unterstützt mit dem Programm „Richtig essen von Anfang an!“ werdende Eltern, Eltern von Babys und (Klein-)Kindern sowie deren Angehörige in allen Fragen rund um das Thema Ernährung – von der Schwangerschaft bis zum 6. Lebensjahr des Kindes.

2. Vertragsgegenstand

Umsetzung von evidenzbasierten, praxisnahen Ernährungsworkshops im Präsenz- sowie online-Format für die Zielgruppen der Schwangeren bzw. werdenden Eltern/Erziehungsberechtigten, Stillenden und Jungfamilien mit Kindern im Alter von 0 bis 3 Jahren („reguläre Angebote“). Auch enge Bezugspersonen des (ungeborenen) Kindes fungieren als Zielgruppe.

Darüber hinaus werden spezifische Zusatzangebote offeriert, die eine erweiterte Zielgruppe miteinschließen. Mit diesen Zusatzangeboten werden neben schwangeren und stillenden Frauen Eltern/Erziehungsberechtigte sowie nahe Bezugspersonen von Kindern im Alter von 0 bis 6 Jahren adressiert.

Das gegenständliche Open-House-Verfahren wird durchgeführt, um geeignete Leistungserbringer:innen zu identifizieren und zum Fachexpert:innenpool zuzulassen, damit diese in weiterer Folge Leistungen für das Programm „**Richtig essen von Anfang an!**“ erbringen können.

3. Leistungserbringer:in

Leistungserbringer:innen können sowohl Einzelpersonen, die die entsprechenden Zulassungskriterien erfüllen, als auch Institutionen sein.

Bei Unternehmen, Institutionen oder Vereinen müssen jene Personen namhaft gemacht werden, welche für die Leistungserbringung zum Einsatz kommen sollen. Sämtliche namhaft gemachte Personen müssen die Zulassungskriterien (siehe Pkt. 2, Kapitel A) erfüllen. Ändern sich diese Personen oder kommen weitere hinzu, so müssen auch diese die Zulassungskriterien (siehe Pkt. 2, Kapitel A) erfüllen.

4. Leistungspakete

4.1. Workshop 1: Ernährung in der Schwangerschaft und Stillzeit

Dauer:

Präsenz: 2,5 Stunden

Online: 2 Stunden

Vorgaben Teilnehmer:innenzahl:

Präsenz:

Mindestzahl: 5 Personen

Max. TN-Zahl: 12 Personen

Online:

Mindestzahl: 6 Personen

Max. TN-Zahl: 22 Personen

In diesem Workshop erfahren Schwangere und Stillende, wie Mutter und Kind in Bezug auf eine nährstoff- und bedarfsdeckende Ernährung von Beginn an optimal versorgt werden können. Empfehlungen zu Schwangerschaftsbeschwerden und Säuglingsanfangsnahrungen runden das Angebot thematisch ab. Darüber hinaus erhalten die Teilnehmenden wertvolle Tipps, wie sie sich vor Lebensmittelinfektionen schützen können, werden über die Vorteile regelmäßiger Bewegung aufgeklärt und erhalten Informationen zur Zahngesundheit.

4.2. Workshop 2: Ernährung von Kindern im ersten Lebensjahr

Dauer:

Präsenz: 2,5 Stunden

Online: 2 Stunden

Vorgaben Teilnehmer:innenzahl:

Präsenz:

Mindestzahl: 5 Personen

Max. TN-Zahl: 20 Personen

Online:

Mindestzahl: 6 Personen

Max. TN-Zahl: 15 Personen

Nach den ersten Lebensmonaten benötigen Babys neben dem Stillen oder der Säuglingsanfangsnahrung zusätzliche Nährstoffe in Form von Beikost, um optimal zu gedeihen. Im Workshop wird praxisnah erläutert, wie Reifezeichen für die Beikosteinführung zu deuten sind und welche Lebensmittel im ersten Jahr benötigt werden. Neben der Breizubereitung erhalten Eltern viele hilfreiche Tipps rund um die Ernährung von Babys, wie etwa zur Zubereitung der Beikost oder zum Übergang zur Familienkost.

4.3. Workshop 3: Ernährung von ein- bis dreijährigen Kindern

Dauer:

Präsenz: 2,5 Stunden

Online: 2 Stunden

Vorgaben Teilnehmer:innenzahl:

Präsenz:

Mindestzahl: 5 Personen

Max. TN-Zahl: 12 Personen

Online:

Mindestzahl: 6 Personen

Max. TN-Zahl: 22 Personen

Der Workshop enthält viele alltagstaugliche Empfehlungen zur gesunden und abwechslungsreichen Ernährung im Kleinkindalter. Leistungserbringer:innen zeigen auf, wie eine ausgewogene Familienkost gelingen kann und wie Kinder für ein vielfältiges Nahrungsangebot begeistert werden können. Ergänzend dazu erhalten Eltern wertvolle Informationen zu einem sinnvollen Umgang mit Süßigkeiten und erfahren, was sie tun können, wenn wichtige Lebensmittelgruppen wie Gemüse verweigert werden.

4.4. Spezifische Zusatzangebote in Ergänzung zu den regulären Workshops

Unter „spezifischen Zusatzangeboten“ werden ergänzende Maßnahmen rund um die bestehenden Themenschwerpunkte zur Ernährung in der Schwangerschaft, Stillzeit, im Säuglings- sowie Kleinkind- und Vorschulalter zusammengefasst, die der Zielgruppe offeriert werden. Mit diesen Maßnahmen adressiert die ÖGK zum einen vorrangig Personengruppen, die von Benachteiligung betroffen sind. Dazu zählen Alleinerziehende, bildungsferne sowie einkommensschwache Personen und Familien mit und ohne Migrationshintergrund. Es handelt sich hierbei um niederschwellige, aufsuchende Angebote in ausgewählten Settings (z.B. Elterncafés, Müttertreffen in Gemeinden etc.).

Ferner gehören auch Fortbildungsmaßnahmen für Kontaktpersonen der Zielgruppe bzw. Multiplikator:innen der ÖGK-Angebote (u.a. Elementarpädagog:innen, Tageseltern, Hebammen, Familienbegleiter:innen usw.) sowie weitere Beratungsangebote für (werdende) Eltern/erziehungsberechtigte Personen und nahe Bezugspersonen (z.B. Elternabende in Kinderbetreuungseinrichtungen) zu den spezifischen Zusatzangeboten.

Für die Abhaltung von Zusatzangeboten können weiterführende Voraussetzungen (z.B. spezifizierte Fortbildungen) zum Tragen kommen. Werden spezifische Fortbildungen gefordert, wird die:der Leistungserbringer:in rechtzeitig von der ÖGK über Schulungsort und –zeitpunkt informiert.

Die Modalitäten (z.B. Region, Stundenausmaß, Mindest- und maximale Teilnehmer:innenzahl etc.) der daraus resultierenden inhomogenen Leistungspakete sind variabel und werden in der

jeweiligen Terminanfrage bekanntgegeben. Die jeweiligen Zusatzpakete sind unabhängig von den Workshops 1-3 zu betrachten.

4.5. Administration der Anmeldungen (optional)

Grundsätzlich ist vorgesehen, dass die ÖGK die Administration der Ernährungsworkshops durchführt. Die ÖGK behält sich vor, die Administration der Ernährungsworkshops in Einzelfällen an die:den Leistungserbringer:in zu vergeben. Die ÖGK wird vorab im Zuge der Einteilung bekannt geben, für welche Workshops die Administration durch die:den Leistungserbringer:in zu erfolgen hat.

Zu den administrativen Tätigkeiten zählen neben dem Anmeldemanagement beispielsweise auch die Beantwortung von Anfragen zu den Workshop-Terminen, die bedarfsweise Unterstützung von Personen im Zuge des An- und Abmeldeprozederes sowie die Koordination von Anmeldungen im Fall von Terminabsagen. Das Anmeldemanagement ist dabei ausschließlich mit der internen ÖGK-Software („Veranstaltungsmanagement“ bzw. „VEMA“) abzuwickeln. Jeglicher zusätzliche Organisationsaufwand fällt in die direkte Zuständigkeit der:des Leistungserbringerin:Leistungserbringers.

VEMA-Eingaben wie Textvorlagen, Angebotstitel und Veranstaltungsthemen werden von der ÖGK vorgegeben und sind von der:dem Leistungserbringer:in zu verwenden.

Zu diesem Zweck vergibt die ÖGK spezielle Berechtigungen an die:den Leistungserbringer:in, die eine Nutzung der VEMA-Software möglich machen (z.B. Anlegen von Kursen, Einpflegen von Teilnehmenden, Workshop-Erinnerung, Ausdrucken von Teilnehmerlisten etc.). Ein VEMA-Manual sowie eine Schulung zur Workshop-Organisation werden von Seiten der ÖGK angeboten.

5. Umsetzung der Workshops und Zusatzangebote

5.1. Allgemeines

Allfällige Konkretisierungen bzw. Abweichungen werden in den Terminanfragen bekannt gegeben. Die ÖGK kann von der in Pkt. 4 genannten Mindest- bzw. Maximalanzahl der Teilnehmer:innenanzahl abweichen.

Die Leistungserbringer:innen werden angehalten, die Workshops bzw. allfällige Zusatzangebote möglichst dialektfrei abzuhalten, um die in der Regel sehr vielfältige Zielgruppe im gleichen Umfang erreichen zu können. Dies ist insbesondere bei der Umsetzung von online-Angeboten zu beachten, da sich Personen aus ganz Österreich zu diesen Veranstaltungen anmelden. Im Fall von spezifischen Zusatzangeboten, zu denen mitunter Personen mit geringen Deutschkenntnissen eingeladen werden, ist ebenfalls eine dialektfreie Sprache zu bevorzugen.

Allfällige Konkretisierungen bzw. Änderungen der Unterlagen werden über die Website der ÖGK www.gesundheitskasse.at/openhouse veröffentlicht. Leistungserbringer:innen, welche bereits dem Fachexpert:innenpool angehören, werden zusätzlich von der ÖGK über die Änderungen informiert.

5.2. Zeitraum und Termine

Workshops werden ganzjährig von Montag bis Samstag (Werktage) im Zeitraum von 08:00 Uhr (Workshop-Startzeit) bis 21:00 Uhr (Workshop-Endzeit) durchgeführt. Dies gilt sowohl für Präsenz-, als auch online-Formate, sowie für Zusatzangebote. Es wird jedoch empfohlen, Workshop 2 und 3 (ev. Mitnahme von Säuglingen und Kleinkinder durch die Teilnehmenden) im Fall von Präsenz-Angeboten nicht vor 09:00 Uhr zu starten bzw. nicht nach 20:00 Uhr zu beenden. Zu beachten ist ferner, dass das Honorar nicht höher ausfällt, wenn Workshops in den Abendstunden oder an Samstagen/Wochenenden/gesetzlichen Feiertagen abgehalten werden.

5.3. Umsetzung: Beauftragung der Workshops und Zusatzangebote

Es können die folgenden zwei Varianten zur Anwendung kommen:

1. First-come-first-serve-Prinzip:

Die Anzahl, die Region und der konkrete Termin sind offen. Die ÖGK wird voraussichtlich zwei bis vier Mal jährlich Terminanfragen an die:den Leistungserbringer:in schicken. Eine Information über eine kommende Terminanfrage erfolgt grundsätzlich spätestens eine Woche davor, bei Ausfällen von Leistungserbringer:innen oder Terminanfragen für Zusatzangeboten ggf. auch kurzfristiger.

Die Beauftragung wird der:dem Leistungserbringer:in erteilt, welche:r als Erste:r die möglichen Termine per Mail an revan@oegk.at bekannt gibt.

2. Auswahl durch Dritte:

Bei Aufträgen zur Workshopumsetzung bzw. zur Durchführung von Zusatzangeboten kann eine Auswahl der:des Leistungserbringerin:Leistungserbringers von Dritten (z.B. Eltern-Kind-Zentrum, Schwangerenberatung etc.) getroffen werden. Die ÖGK behält sich vor zu diesem Zweck die Kontaktdaten der Leistungserbringer:innen an ebendiese Stellen weiterzugeben bzw. die Kontaktdaten der Leistungserbringer:innen an weitere Leistungserbringer:innen im Fachexpert:innenpool weiterzugeben.

D.h., durch Dritte wird ein Termin und ein Ort festgelegt und der:die jeweilige Leistungserbringer:in durch ebendiese ausgewählt und verständigt. Die ÖGK ist von der:dem Dritten und der:dem Leistungserbringer:in über die Beauftragung umgehend zu informieren.

Die Honorarabrechnung erfolgt in beiden Varianten durch die ÖGK (siehe Pkt. 5 – Leistungsvereinbarung).

Angestrebt wird eine strukturierte Umsetzung, d.h. gleichmäßige Workshopanzahl über das Jahr hinweg mit Ausnahme der Sommermonate sowie gesetzlicher Feiertage. Die ÖGK setzt einen Zeitrahmen vor, innerhalb dessen die Leistungserbringer:innen die Termine der Workshops festlegen können.

Die Workshop-Termine werden von den Leistungserbringer:innen festgelegt und im Fall von Institutionen von ebendiesen koordiniert.

5.4. Dokumentation der Workshops und Zusatzangebote

Zu Dokumentationszwecken ist es erforderlich, pro Workshop eine Teilnehmer:innenliste zu führen. Dies gilt sowohl für Präsenz- als auch online-Angebote. Die:Der Leistungserbringer:in hat die Anwesenheit der Teilnehmenden bei jedem Workshop-Termin zu kontrollieren und mittels Paraphe in der jeweiligen Teilnehmer:innenliste zu bestätigen.

Die Teilnehmer:innenlisten werden entweder von der:dem jeweils zuständige:n Leistungserbringer:in übermittelt oder - im Fall der Übernahme der Administration der Anmeldungen (siehe Punkt 4.5) - von Letzterer:m selbstständig generiert.

Teilnehmende, die im Vorfeld nicht registriert wurden, sind zu ergänzen. Dementsprechende Anmeldeformulare, die nachträglich zu befüllen sind, werden bei Präsenz-Workshops zur Verfügung gestellt. Im Fall von online-Workshops werden die betreffenden Personen durch die:den Leistungserbringer:in ersucht, sich nachträglich bei der ÖGK anzumelden (konkrete Anmeldemodalität wird bekanntgeben). In beiden Fällen ist die ausgefüllte Liste im Zuge der Honorar-Abrechnung an die zuständige Stelle innerhalb der ÖGK zu übermitteln.

5.5. Umsetzung von Präsenz-Angeboten: Räumlichkeiten

Bei Umsetzung der Workshops 1 bis 3 in Präsenz erfolgt die Raumorganisation bei Bedarf durch die:den beauftragten Leistungserbringer:in. Generell ist hierbei eine Priorisierung von kostenfreien Räumlichkeiten (z.B. Gemeinden, Elternberatungsstellen, Eltern-Kind-Zentren etc.) vorzunehmen.

Die Raumkosten können bis zu einem maximalen Wert von EUR 70,- exkl. USt. pro Präsenz-Workshop mit der ÖGK rückverrechnet werden. Die tatsächlichen Raumkosten sind im Rahmen der Honorarlegung nachzuweisen. Höherer Kosten, die darüber hinaus anfallen, können nur im Einzelfall sowie nach vorheriger Rücksprache und nach ausdrücklicher Zustimmung durch die ÖGK erstattet werden.

5.6. Umsetzung von online-Angeboten: Hardware/Software

Im Fall der online-Workshops 1 bis 3 muss die:der Leistungserbringer:in die benötigte Hard- sowie Software selbstständig zur Verfügung stellen. Es erfolgt hierbei keine Vergütung von Seiten der ÖGK.

Technische Voraussetzungen:

Die:Der Leistungserbringer:in hat die technischen Voraussetzungen für die Abhaltung der online-Angebote sicherzustellen (z.B. Laptop/PC mit Kamera, Headset, stabiler Internetanschluss und stabile Internetverbindung, funktionierender Webbrowser).

Sichere Videokonferenzplattform:

Die Abhaltung der online-Angebote hat mit einem gängigen, allen Sicherheitsstandards genügenden Videokonferenz-Tool (z.B. MS Teams, Cisco Webex) zu erfolgen.

Linkerstellung:

Die:Der Leistungserbringer:in ist dafür verantwortlich, einen Link zum Einstieg in das Videokonferenz-Tool für die Teilnehmenden zu erstellen und zeitgerecht (nach Zusage der Terminübernahme durch die ÖGK) per E-Mail an die zuständige Stelle in der ÖGK zu übermitteln. Im Fall der Übernahme der Anmelde-Administration (s. Punkt IV) durch die/den Leistungserbringer:in kann der eigenständig generierte Link direkt in das Veranstaltungsmanagement-Tool der ÖGK eingepflegt werden. Ein etwaiger Technik-Check im Vorfeld des ersten Kurstermins ist optional und kann nicht abgerechnet werden.

5.7. Ausgabe von Workshop-Materialien

Die:Der Leistungserbringer:in erhält die Workshop-Materialien (z.B. Teilnehmer:innen-Nachlese) im Fall von Präsenz-Angeboten in periodischen Abständen von der ÖGK. Diese sind den Teilnehmenden zu Beginn des Workshops auszuhändigen. Bei online-Angeboten wird ein Link von der ÖGK zur Verfügung gestellt, der den Zugriff auf die elektronischen Teilnehmer:innen-Materialien erlaubt. Die:Der Leistungserbringer:in muss diesen Link während des Workshops an zwei unterschiedlichen Zeitpunkten - zu Beginn sowie gegen Ende der Veranstaltung - in den Chat stellen.

5.8. Sonstige Vorgaben im Rahmen der Umsetzung der Workshops und Zusatzangebote

- Für die Umsetzung der Workshops (z.B. Besonderheiten bei Online-Workshops) wird ein Leitfaden zur Verfügung gestellt.
- Eigen-, Dienstleistungs- und/oder Produktwerbungen sind nicht gestattet
- Informationsmittel (z.B. Plakate, Folder) und Präsentationen (Foliensätze) sowie die Ausgabe der entsprechenden TN-Unterlagen und Kommunikation der evidenzbasierten Empfehlungen stehen zur Verfügung und sind dem Leitfaden zu entnehmen.
- Verpflichtende Verwendung von Logos (ÖGK, Fördermittelgeber) beispielsweise bei einer Ankündigung eines Workshops auf Social Media, in Ordinationen, Instituten etc., REVAN (urheberrechtlich geschützte Word-Bild-Marke).

5.9. Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit (beispielsweise Folder, Website etc.) erfolgt grundsätzlich durch die ÖGK. Die Bewerbung des Angebotes durch die:den Leistungserbringer:in ist nach vorheriger Rücksprache mit der ÖGK möglich.

5.10. Datenschutz

Sämtliche Namen und Teilnahmedaten der Teilnehmer:innen unterliegen den datenschutzrechtlichen Regelungen und sind von den Leistungserbringer:innen vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist untersagt.

Die Daten der Teilnehmer:innen dürfen für keine anderen Zwecke, insbesondere Webezwecke (z.B. für eigene Angebote, Mailinglisten etc.) verwendet werden.

5.11. Absage von Angeboten bei Nicht-Erreichen der Mindestteilnehmer:innenzahl

5.11.1. Absage durch die ÖGK

Werden die festgesetzten Mindestteilnehmer:innenzahlen für die Abhaltung der Angebote bzw. Workshops nicht erreicht, so erfolgt die Absage durch die ÖGK bis spätestens im Laufe des dritten Werktages vor dem Termin. Werden administrative Tätigkeit nach ausdrücklicher Bekanntgabe durch die ÖGK (s. 4.5) von der:dem Leistungserbringer:in übernommen, so fällt diese Aufgabe in den Zuständigkeitsbereich von ebendieser Person bzw. Institution. Im Veranstaltungsmanagement der ÖGK können Leistungserbringer:innen die Anmeldezahlen selbstständig überprüfen, sobald der entsprechende Workshop-Termin in das System eingespeist wurde. Hierfür sind keinerlei Zugangsdaten oder Ähnliches erforderlich.

Wird die maximale Teilnehmer:innenzahl überschritten, weil beispielsweise nicht angemeldete Personen bei einem Workshops erscheinen, so hat dies keine Konsequenzen zur Folge. Die Teilnahme dieser Personen muss allerdings von Seiten der:des Leistungserbringer:in dokumentiert werden (s. 5.4). Der:Dem Leistungserbringer:in steht dadurch keine höhere Vergütung zu.

Die ÖGK kann von diesen Regelungen im Einzelfall abweichen.

5.11.2. Absage durch Leistungserbringer:in

Kann die:der Leistungserbringer:in einen bereits festgelegten Workshop bzw. ein bereits vereinbartes sonstiges Leistungsangebot nicht wahrnehmen (z.B. Krankheit, wichtige private Termine etc.), so hat diese:dieser die ÖGK bzw. die:den Leistungserbringer:in so rasch wie möglich darüber zu informieren. Eine Vertretung wird in diesem Fall von Seiten ÖGK durch das first-come-first-serve-Prinzip vorgegangen wird oder durch den:die Leistungserbringer:in (Auswahl durch Dritte) aus dem Kreis des Fachexpert:innenpools organisiert (siehe 5.3).

Die ÖGK kann von diesen Regelungen im Einzelfall abweichen.

5.12. Honorar

5.12.1. Honorar für Präsenz-Angebote

Das Honorar für Präsenz-Angebote beträgt für alle Themenbereiche (Workshop 1 bis 3) jeweils EUR 320,- („all inclusive“, exkl. USt) pro Workshop. Dieses beinhaltet die gesamte Workshop-Zeit inkl. Vor- und Nachbereitung sowie insbesondere auch die etwaige Raumorganisation (Pkt. 5.5). Allfällige Sachkosten sowie das amtliche Kilometergeld werden in pauschalisierter Form abgegolten und sind in diesem Betrag bereits integriert. Die ÖGK behält sich vor, in einzelnen Fällen ein gesondertes amtliches Kilometergeld zu gewähren. Die ÖGK wird im Rahmen der Terminanfrage bekanntgeben, für welche Angebote das gesonderte Kilometergeld gewährt wird.

Zu beachten ist ferner, dass das Honorar nicht höher ausfällt, wenn Workshops in den Abendstunden oder an Samstagen/Wochenenden/gesetzlichen Feiertagen abgehalten werden.

5.12.2. Honorar für online-Angebote

Das Honorar für online-Angebote beträgt für alle Themenbereiche (Workshop 1 bis 3) jeweils EUR 225,- („all inclusive“, exkl. USt). Dieses beinhaltet die gesamte Workshop-Zeit inkl. Vor- und Nachbereitung.

Zu beachten ist ferner, dass das Honorar nicht höher ausfällt, wenn Workshops in den Abendstunden oder an Samstagen/Wochenenden/gesetzlichen Feiertagen abgehalten werden.

5.12.3. Honorar für Zusatzangebote

Der honorierte Stundensatz beträgt EUR 75,- exkl. USt (1 Stunde = 60 Minuten) und kommt für sämtliche spezifische Zusatzangebote gem. 4.4 zur Anwendung. Es fallen keine Zuschläge an, wenn Angebote in den Abendstunden oder an Samstagen/Wochenenden/gesetzlichen Feiertagen abgehalten werden. Die ÖGK behält sich vor, in einzelnen Fällen ein gesondertes amtliches Kilometergeld zu gewähren. Die ÖGK wird im Rahmen der Terminanfrage bekanntgeben, für welche Angebote das gesonderte Kilometergeld gewährt wird.

5.12.4. Honorierung der administrativen Tätigkeiten

Gemäß Pkt. 4.5 werden administrative Aufgaben mit einem Pauschalbetrag in Höhe von EUR 75,- (exkl. USt) pro Workshop abgegolten. Dies trifft auf alle Workshops unabhängig vom Format und dem Themenschwerpunkt gleichermaßen zu. Bei einer Absage des Workshops durch die ÖGK steht der Pauschalbetrag ebenfalls zu.

Zu beachten ist ferner, dass das Honorar nicht höher ausfällt, wenn Workshops in den Abendstunden oder an Samstagen/Wochenenden/gesetzlichen Feiertagen abgehalten werden.

Werden die genannten administrativen Aufgaben von der ÖGK übernommen, wird keine Verwaltungspauschale abgegolten.

5.12.5. Aufwandsentschädigung bei Absage von Workshops

Bei Absage eines Workshops durch die ÖGK entfällt das Honorar für die:den Leistungserbringer:in, sofern die Absage durch die ÖGK spätestens im Laufe des dritten Werktages vor dem Tag des entsprechenden Workshop-Termins mitgeteilt wurde. Als Werktage gelten die Tage Montag bis Samstag.

Bei Absage eines Workshops durch die ÖGK nach dem oben genannten Zeitraum, d.h. ab dem zweiten Werktag vor dem Tag des entsprechenden Workshop-Termins, wird ein Pauschalbetrag in Höhe von EUR 75,00,- (exkl. USt) für Präsenz- sowie EUR 37,50,- (exkl. USt) für online-Angebote bezahlt. In diesem Betrag sind sämtliche Kosten, die möglicherweise im Zuge der Vorbereitung angefallen sind (z.B. Sachkosten für Lebensmittel), enthalten.

Bei Absage eines Workshops durch die:den Leistungserbringer:in entfallen sowohl die Verwaltungspauschale als auch das Honorar für die:den Leistungserbringer:in.

Eventuell anfallende Stornogebühren für Räumlichkeiten (siehe Pkt. 5.5) werden von der ÖGK übernommen, sofern eine baldestmögliche Stornierung des gebuchten Raums durch die:den Leistungserbringer:in nach Bekanntwerden der Absage (unabhängig ob durch die ÖGK oder durch die:den Leistungserbringer:in) erfolgt ist.