

---

## Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen - Bildungsveranstaltungen

Mit den Bildungsangeboten der Oberösterreichischen Gesundheitsholding (OÖG) wollen wir den MitarbeiterInnen sowie externen InteressentInnen, die im Gesundheits- und Sozialwesen tätig sind, die Möglichkeit bieten, Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen in Anspruch zu nehmen.

### Persönliche Zielsetzung

Um aus den theoretischen Inhalten der Veranstaltungen einen möglichst großen Praxistransfer zu erzielen, ist es wichtig, dass Sie sich bereits vor der Anmeldung zu einer Bildungsveranstaltung Ihrer individuellen Ziele bewusst werden. Überprüfen Sie, ob Ihre persönlichen Ziele mit denen von Ihrer Station oder Abteilung übereinstimmen, und sprechen Sie die Zielsetzung mit Ihrer/Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten ab. Den Bildungsbedarf der MitarbeiterInnen festzustellen und sie entsprechend diesem Bedarf zu Bildungsveranstaltungen zu entsenden, ist Aufgabe Ihrer/Ihres Vorgesetzten.

Die jeweiligen Zuständigkeiten für Ansuchen zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, sowie Informationen über die einzuhaltenden Dienstwege, entnehmen Sie bitte der allgemeinen Bildungsrichtlinie und den jeweiligen internen Vereinbarungen.

### Zulassungsbedingungen

Ist der Besuch einer Veranstaltung an bestimmte Zulassungsbedingungen gebunden, werden diese in SuccessFactors Learning bzw. der Veranstaltungsausschreibung gesondert angeführt. Das Recht zum Besuch einer Veranstaltung kann nicht auf Dritte übertragen werden.

### Anmeldung

Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Für die Veranstaltungen gelten Mindest- und MaximalteilnehmerInnenzahlen. Besteht eine Veranstaltung aus einer Reihe von Veranstaltungen, ist die Anmeldung zu dieser – sofern nicht Einzelanmeldungen angeboten werden – nur in ihrer Gesamtheit möglich. Versäumte Veranstaltungen können nicht kostenlos nachgeholt werden.

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie der Veröffentlichung von Fotos, die im Rahmen dieser Veranstaltung vom Veranstalter oder dessen Bevollmächtigten gemacht werden, und der internen Verwendung Ihrer Daten zu. \*

### MitarbeiterInnen der OÖG

Anmeldungen erfolgen ausschließlich über das Online-Tool SuccessFactors Learning im Intranet (elektronischer Anmelde- und Genehmigungsweg).

Die Einhaltung des Dienstweges ist in den meisten Fällen Voraussetzung und im System automatisch hinterlegt. Ihren persönlichen Zugang finden Sie im Intranet des Kepleruniversitätsklinikums mittels Kachel „Bildungsportal SuccessFactors“ bzw. im OÖG Intranet unter Karriere und Bildung mittels Kachel SuccessFactors Learning. Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungsbeauftragten, bzw. an die Personalentwicklung Ihres Standortes.

### Externe InteressentInnen

InteressentInnen, die nicht aus Einrichtungen der Oberösterreichischen Gesundheitsholding kommen, können sich direkt schriftlich mittels Anmeldeformular beim Veranstalter anmelden.

Bitte führen Sie bereits bei der Anmeldung die vollständige Adresse des Rechnungsempfängers an. Bei einigen Fachtagungen, Weiterbildungen und Qualifizierungen sind gesonderte Zahlungsmodalitäten und gesonderte Leistungen notwendig. Diese sind in den detaillierten Programmen oder auf den entsprechenden Anmeldeformularen vermerkt und somit Teil der Teilnahmebedingungen.

### Einladung / Warteliste / Absagen

OÖG MitarbeiterInnen erhalten nach erfolgreicher genehmigter Registrierung automatisch eine

verbindliche Einladung bzw. ein Wartelistenschreiben per E-Mail. Die Reihung der Einladungen/Wartelisten erfolgt nach Genehmigungsdatum der/des Vorgesetzten. Eine Teilnahme an der Veranstaltung ist erst nach Erhalt der verbindlichen Einladung möglich.

Externe TeilnehmerInnen erhalten nach der Registrierung eine verbindliche Einladung bzw. ein Wartelistenschreiben per E-Mail. Eine Teilnahme an der Veranstaltung ist erst nach Erhalt der verbindlichen Einladung und Zahlung der Teilnahmegebühr möglich.

### Teilnahmebestätigung

Die Teilnahme wird vom Veranstalter schriftlich bestätigt, sofern Sie mindestens 75% anwesend waren. Bitte beachten Sie, dass die Mindestanwesenheit bei ausgewählten Veranstaltern abweichen kann. Nach Durchführung der Evaluierung/Umfrage können MitarbeiterInnen der OÖG die Teilnahmebestätigung online in SuccessFactors Learning downloaden. Externe TeilnehmerInnen erhalten diese per E-Mail.

### Evaluation

Um eine praxisrelevante Evaluation zu garantieren, bekommen MitarbeiterInnen der OÖG nach der Veranstaltung per E-Mail einen Link zur Evaluierung (Umfrage) übermittelt. Dieser ist auszufüllen und wird anschließend automatisch und anonymisiert an den Veranstalter übermittelt. Diese Vorgehensweise garantiert die größtmögliche Anonymität Ihrer Evaluation. Sinnvoll ist es, nach dem Besuch der Veranstaltung mit der/dem Vorgesetzten über den Nutzen, Erfolg und die Praxisrelevanz der absolvierten Veranstaltung zu sprechen. Neben der persönlichen Reflexion und Umsetzung der Veranstaltungsinhalte ist es wichtig und zielführend, die bei der Teilnahme gemachten Erfahrungen den KollegInnen zugänglich zu machen. Die/der jeweilige Vorgesetzte hat mit den TeilnehmerInnen bereits vor dem Besuch der Veranstaltung festzulegen, wann, in welcher Form und in welchem Rahmen dem Wissensmanagement der Veranstaltungsinhalte nachzukommen ist. Weiters ist die/der Vorgesetzte im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten dafür verantwortlich, dass die TeilnehmerInnen das erworbene Wissen in jeweiligen Aufgabenbereich anwenden und umsetzen können.

### Teilnahmegebühr

Die angegebenen Preise verstehen sich exklusive MwSt.

Für externe InteressentInnen bzw. PrivatzahlerInnen sowie die LPBZ fallen zuzüglich 10 % MwSt. an.

Für MitarbeiterInnen der OÖG wird die Teilnahmegebühr, sofern nicht anders angegeben, vom jeweiligen Dienstgeber getragen. Den LPBZ wird dafür eine gesonderte Rechnung übermittelt.

Bei externen TeilnehmerInnen ist es notwendig, die Rechnung bis spätestens zehn Tage vor Veranstaltungsbeginn zu begleichen. Eine Teilnahme an der Veranstaltung ohne Zahlungseingang ist nicht möglich. Bei einem späteren Einstieg in eine Veranstaltung ist eine Ermäßigung des Veranstaltungsbeitrages nicht vorgesehen, dasselbe gilt bei einem vorzeitigen Ausstieg.

### Stornobedingungen

- Stornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn: kostenfrei
- Stornierungen innerhalb von zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 50 % der Teilnahmegebühr
- Stornierungen am Veranstaltungstag bzw. danach: 100 % der Teilnahmegebühr (dies gilt auch im Fall vereinbarter Teilzahlungen)

Versäumte Veranstaltungen können grundsätzlich nicht kostenlos nachgeholt werden. Im Einzelfall entscheidet der Veranstalter über abweichende Regelungen.

MitarbeiterInnen der OÖG: Können Sie nach bereits erfolgter Anmeldung aus unvorhergesehenen Gründen an der Bildungsveranstaltung nicht teilnehmen, widerrufen Sie bitte Ihre Registrierung vor Veranstaltungsbeginn online im Intranet des KUK/der OÖG auf der Bildungsplattform (SuccessFactors Learning). Eine Zustimmung zum Widerruf wird in den meisten Fällen von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten benötigt (elektronisch hinterlegter Widerrufsprozess). Ist der Widerruf online nicht mehr möglich, wenden Sie sich bitte unverzüglich per Mail an den Veranstalter und geben Sie auch den Grund des Widerrufs an.

Im Falle einer Erkrankung bzw. eines Pflegeurlaubs trägt die/der TeilnehmerIn, bei Vorlegen einer Krankmeldung bzw. Bestätigung des Pflegeurlaubs, keine Kosten. In diesem Falle, oder bei Vorliegen eines Dienstinteresses, werden die Stornogebühren vom Dienstgeber entrichtet. Den LPBZ wird dafür eine gesonderte Rechnung gestellt.

Die umgehende Information über die Nichtteilnahme ermöglicht es, dass ErsatzteilnehmerInnen

(Warteliste) nachrücken können.

Externe TeilnehmerInnen: Stornierungen von gebuchten Veranstaltungen können nur schriftlich (per E-Mail) entgegengenommen werden. Die Stornierung wird mit dem Tag des Einlangens beim Veranstalter wirksam. Die Stornogebühr entfällt, wenn von dem/der TeilnehmerIn ein/eine der Zielgruppe entsprechende ErsatzteilnehmerIn nominiert wird, welche die Veranstaltung besucht und die Teilnahmegebühr leistet (dies gilt nicht für Prüfungsveranstaltungen).

## **Unterbringung und Verpflegung**

### **Veranstaltungen in Hotels bzw. Bildungshäusern**

In der Teilnahmegebühr sind Verpflegung und gegebenenfalls Nächtigung inkludiert. Die Unterbringung erfolgt bei mehrtägigen Veranstaltungen, so weit wie möglich, in Einzelzimmern. In seltenen Fällen ist jedoch auch eine Unterbringung in Doppelzimmern unvermeidbar. Im Sinne des fortführenden Prozesses ist eine Übernachtung der TeilnehmerInnen im Hotel bzw. Bildungshaus erwünscht. Sollten Sie von der Möglichkeit der Nächtigung im Hotel nicht Gebrauch machen, ersuchen wir Sie, dies bereits bei der Anmeldung bekannt zu geben. Getränke, ausgenommen Pausengetränke, sowie Zimmerservice, Telefonate und andere Nebenleistungen sind von dem/der TeilnehmerIn selbst zu bezahlen. Bitte begleichen Sie Ihre offenen Privatrechnungen spätestens bei Veranstaltungsende. Hat der Veranstalter keine Nächtigung vorgesehen, ist dies in der Seminarbeschreibung gesondert vermerkt. Es steht dem/der TeilnehmerIn jedoch frei Zimmer auf eigene Rechnung zu buchen. Die Kosten dafür werden vom Dienstgeber/Veranstalter nicht ersetzt/übernommen.

### **Veranstaltungen an der Akademie der Oberösterreichischen Gesundheitsholding oder einer OÖG-Einrichtung**

In der Teilnahmegebühr sind Pausenerfrischungen und ein Mittagessen (nur bei ganztägigen Veranstaltungen) enthalten. Nicht inkludiert sind die Nächtigungskosten. Falls Sie ein Zimmer benötigen, sind wir Ihnen gerne bei der Reservierung behilflich. Die Kosten dafür werden vom Dienstgeber/Veranstalter nicht ersetzt/übernommen.

## **Änderungen im Veranstaltungsprogramm/Änderungen der Veranstaltungsart (Präsenz, Online-Veranstaltungen)/Veranstaltungsabsage**

Aufgrund der langfristigen Planung sind organisatorisch bedingte Änderungen des Programms und der Veranstaltungsart möglich. Ebenso hängt das Zustandekommen einer Veranstaltung von einer MindestteilnehmerInnenzahl ab. Die OÖG muss sich daher Änderungen von Kurstagen, Beginnzeiten, Terminen, Veranstaltungsorten, Veranstaltungsarten (Präsenz, Online-Veranstaltungen), Kursleitungen, sowie eventuelle Absagen von Veranstaltungen vorbehalten. Die TeilnehmerInnen werden davon rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt. Bei einem Ausfall einer Veranstaltung durch Krankheit der Kursleitung oder sonstige unvorhergesehene Ereignisse besteht kein Anspruch auf Durchführung (von Teilen) der Veranstaltung. Ersatz für entstandene Aufwendungen und sonstige Ansprüche gegenüber der OÖG sind daraus nicht abzuleiten. Dasselbe gilt für kurzfristig notwendige Terminverschiebungen bzw. Terminplanänderungen sowie Änderung der Veranstaltungsart.

Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, erfolgt bei externen InteressentInnen eine abzugsfreie Rückerstattung von bereits eingezahlten Teilnahmegebühren. Die Rückzahlung erfolgt durch Überweisung auf ein von dem/der TeilnehmerIn schriftlich bekanntgegebenes Konto. Für nicht zurückgegebene Skripten und Arbeitsunterlagen wird die Rückzahlung entsprechend vermindert.

## **Zusatzveranstaltungen**

Über zusätzliche Veranstaltungen werden wir Sie im Intranet, oder durch zielgruppenspezifische Aussendung von entsprechenden Foldern, informieren.

## **Bild-, Video und Tonaufnahmen**

Das Anfertigen von Bild-, Video- und Tonaufnahmen vom Lernmaterial, vom Vortrag oder von Personen während der Veranstaltungen und Prüfungen in Präsenz und Online ist untersagt.

## **Wünsche und Anregungen**

Gerne nehmen wir Ihre Wünsche und Anregungen zu unseren Bildungsangeboten entgegen. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, bedarfsorientiert an der Planung und Entwicklung künftiger Veranstaltungen mitzuwirken. Bitte wenden Sie sich mit Ihren Wünschen und Anregungen an die Bildungsbeauftragten oder die Personalentwicklung des jeweiligen Klinikums.

# Datenschutzgrundverordnung

## \*Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Art. 13 DSGVO

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die/der Verantwortliche zum Zeitpunkt der Erhebung personenbezogener Daten, die sie/er direkt bei der/dem Betroffenen erhebt, der betroffenen Person folgende Informationen mitteilt:

### **1. Name und Kontaktdaten der/des Verantwortlichen und Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten**

OÖ Gesundheitsholding GmbH, Goethestraße 89, 4020 Linz; die/der Datenschutzbeauftragte ist unter der E-Mail-Adresse: datenschutz@oöeg.at oder unter Datenschutzbeauftragte/r der OÖ Gesundheitsholding GmbH, Goethestraße 89, 4020 Linz erreichbar.

### **2. Zweck der Verarbeitung**

Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt zum Zweck der Organisation, Abwicklung, Verrechnung und Dokumentation/Nachweis der Fortbildung/Veranstaltung.

### **3. Verarbeitete Daten und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten, die wir von Ihnen bei der Anmeldung erhalten bzw. selbst generieren (z. B. Fortbildungsnachweise). Solche Daten sind insbesondere Name, Titel, Adresse, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Rechnungsadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Dienstgeber, Dienort, bei ÄrztInnen die österreichische Ärztekammernummer, evtl. Fotos. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist ein Vertrag.

### **4. Speicherdauer**

Ihre personenbezogenen Daten werden elektronisch zehn Jahre, in Papierform 30 Jahre nach Abschluss der Aus- und Fortbildung gespeichert bzw. aufbewahrt.

### **5. ÜbermittlungsempfängerInnen**

Innerhalb der OÖ Gesundheitsholding erhalten diejenigen Stellen bzw. MitarbeiterInnen Ihre Daten, die diese zur Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten so wie berechtigten Interessen benötigen.

Eventuell werden auch Fotos angefertigt, die allen TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt werden. Sofern Sie damit nicht einverstanden sind, geben Sie dies bitte zu Beginn der Veranstaltung bekannt. Es werden evtl. der Ärztekammer, zum Nachweis der Absolvierung der kontinuierlichen ärztlichen Fortbildung, sowie Ihrem Dienstgeber für die Abrechnung Ihrer Fortbildung, personenbezogene Daten übermittelt. Darüber hinaus werden keine personenbezogenen Daten an externe Dritte übermittelt.

### **6. Betroffenenrechte**

Sie haben jederzeit ein Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung Ihrer gespeicherten Daten, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung, sowie ein Recht auf Datenübertragbarkeit gemäß den Voraussetzungen des Datenschutzrechts.

Bei Geltendmachung der oben angeführten Rechte bitten wir um Kontaktaufnahme mit der/dem Datenschutzbeauftragten der OÖ Gesundheitsholding GmbH. Überdies haben Sie gemäß Art. 77 DSGVO das Recht, sich bei der Aufsichtsbehörde zu beschweren, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die/den Verantwortlichen nicht rechtmäßig erfolgt.

### **7. Zuständige Aufsichtsbehörde**

Österreichische Datenschutzbehörde, Wickenburggasse 8-10, 1080 Wien