

ÖIFO

Österreichisches Institut für Organisation

Professionelle Moderation

Das Seminar

WIR ÜBER UNS

Das ÖIFO Österreichische Institut für Organisation wurde im Juni 2003 von Christa Bauer gegründet. Das ÖIFO ist ein Partnerinstitut des Seminarveranstalters **metacom**, der ebenfalls von Christa Bauer gegründet wurde und seit 1998 besteht.

metacom beschäftigt sich mit den Themen Zeitmanagement und Life Leadership® und ist der österreichische Partner des deutschen Seiwert-Institutes. Prof. Dr. Lothar J. Seiwert ist der bekannte Zeitmanagement-Experte und Bestsellerautor und die führende Kapazität auf diesem Gebiet.

Das ÖIFO wurde ins Leben gerufen, um Wissen auf dem Gebiet der Organisation praxisnah und verständlich zu vermitteln. Die Seminare bilden eine gute Mischung aus Theorie und Praxis, unsere Trainer verfügen über langjährige Erfahrung.

Neu an diesen Seminaren ist, dass sie nicht ausschließlich den Mitarbeitern der Organisation vorbehalten sind, da fast alle Aufgabenbereiche eines Unternehmens organisatorische Tätigkeiten beinhalten und somit entsprechende Kenntnisse erfordern.

In unseren „**Basic-Seminaren**“ vermitteln wir daher organisatorisches Grundwissen, das Sie sowohl in jedem Bereich Ihrer beruflichen Tätigkeit als auch im Privatleben anwenden können. In unseren „**Advanced-Seminaren**“ wird dieses organisatorische Grundwissen weiter ausgebaut und vertieft.

In der ergänzenden Seminarreihe „**Arbeitstechniken**“ finden Sie Seminare, die sowohl für die Mitarbeiter der Betriebsorganisationen bzw. in Projekten als auch für Mitarbeiter anderer Abteilungen geeignet sind.

Unsere Seminare richten sich nach den Prinzipien des Lean-Learnings. Das heißt, sie bieten Ihnen und Ihren Mitarbeitern den größtmöglichen Nutzen in der zur Verfügung stehenden Zeit. Wir liefern zahlreiche Beispiele und Übungen aus der Praxis, denn so bleibt Gelerntes besser im Gedächtnis und kann sofort aktiv im eigenen Unternehmen umgesetzt werden

Unsere Seminare zeichnen sich durch eine lebendige, anschauliche und verständliche Sprache aus. Nicht umsonst erzielen wir bei unseren Seminaren immer Spitzenwerte.



Christa Bauer

ist in Österreich mit ihrem Seminarveranstalter [metacom](#) der Exklusiv-Partner des deutschen Seiwert-Instituts für Time-Management. 2003 gründete sie das ÖIFO Österreichisches Institut für Organisation.

Seminare mit Christa Bauer bieten Ihnen und Ihren Mitarbeitern den größtmöglichen Nutzen in der zur Verfügung stehenden Zeit. Sie setzt einen Mix aus verschiedenen didaktischen Methoden ein, nämlich Kurzvorträge, Gruppenarbeiten und Fallstudien. Die vorgetragenen Inhalte vertiefen die Teilnehmer mittels Gruppenarbeiten, wobei Christa Bauer die Gruppen als Beobachter und aktiver Zuhörer begleitet.

Christa Bauer arbeitet mit umfangreicher Visualisierung und liefert zahlreiche Beispiele aus der Praxis. Ihre Veranstaltungen zeichnen sich vor allem durch eine lebendige, anschauliche Sprache aus, damit Gelerntes besser im Gedächtnis bleibt und sofort aktiv in die Praxis umgesetzt werden kann.

Christa Bauer wurde im Februar 2006 vom renommierten Magazin Training zum „Trainer des Monats“ gewählt.

Herkunftsberuf

Bis 1997 im touristischen Veranstalterbereich tätig als Product Manager. Seit 1997 selbständiger Wirtschaftstrainer.

Ausbildung

- Zeitmanagement und Life Leadership® bei Prof. Dr. Lothar J. Seiwert und dem österreichischen Zeitmanagement-Experten Peter Gall
- Work-Life-Balance bei Prof. Dr. Lothar J. Seiwert, Heidelberg
- Organisatoren-Ausbildung der ÖVO (Österreichische Vereinigung der Organisatoren in Zusammenarbeit mit dem Institut für Organisation und Materialwirtschaft an der Wirtschaftsuniversität Wien) und der AKADEMIE FÜR ORGANISATION, Bonn
- EKS®-STRATEGIE-FORUM beim EKS-Preisträger Prof. Dr. Seiwert, Heidelberg
- Moderation, Präsentation und Kommunikation

Besonderes

- Inhaber und Leiter der Seminarveranstalter metacom und ÖIFO.
- Seit 1998 offizieller österreichischer Kooperationspartner der "SEIWERT GMBH-Institut für Strategie und Time Management, Heidelberg".

Seminarfächer

- Zeitmanagement, Life Leadership® und Work-Life-Balance nach Seiwert
- Grundlagen und Techniken der Organisation
- Präsentation und Moderation



Peter Gall, MdO

Peter Gall, Erfolgstrainer, Vortragender und Buchautor, gilt in Österreich als der führende Experte für Zeitmanagement, Life Leadership® und Work-Life-Balance.

Vorträge und Seminare mit Peter Gall richten sich nach den Prinzipien des Lean-Learnings. Das heißt, sie bieten Ihnen und Ihren Mitarbeitern den größtmöglichen Nutzen in der zur Verfügung stehenden Zeit.

Peter Galls Veranstaltungen zeichnen sich durch eine lebendige, anschauliche Sprache aus. Nicht umsonst erzielt er bei seinen Vorträgen und Seminaren immer Spitzenwerte.

Er präsentiert mit Humor und Witz. Er arbeitet mit bildhafter Sprache und liefert zahlreiche Beispiele aus der Praxis. Selbst Kurzvorträge werden interaktiv aufgebaut – jeder Teilnehmer denkt mit und erarbeitet anhand von Checklisten und Maßnahmeplänen Lösungen für sich selbst und sein Unternehmen. So bleibt Gelerntes besser im Gedächtnis und kann sofort aktiv in die Praxis umgesetzt werden.

Peter Gall wurde 2006 vom renommierten „Magazin Training“ zum Trainer des Jahres gewählt.

Herkunftsberuf

- Organisator und Projektleiter

Ausbildung

- Zeitmanagement und Life Leadership® bei Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
- Work-Life-Balance bei Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
- Organisatoren-Ausbildung der ÖVO (*Österreichische Vereinigung der Organisatoren in Zusammenarbeit mit dem Institut für Organisation und Materialwirtschaft an der Wirtschaftsuniversität Wien*) und AKADEMIE FÜHRUNG+ORGANISATION, Bonn
- EKS®-STRATEGIE-FORUM beim EKS-Preisträger Prof. Dr. Seiwert, Heidelberg
- Präsentation und Moderation
- Schriftliche Kommunikation (Power Writing)
- Grundlagen der Pädagogik und Didaktik
- Rhetorik
- Verkauf
- Teamentwicklung

Seminar- und Vortragsreihen

- Zeitmanagement und Life Leadership® nach Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
- Präsentation und Moderation
- Grundlagen der Organisation
- Personale Aspekte der Organisation - Führung, Motivation, Kommunikation
- Schriftliche Kommunikation

Besonderes

- Buch „Kampf den Zeitdieben“, erschienen 2007
- Peter Gall wurde 2006 vom renommierten Magazin Training zum „Trainer des Jahres“ gewählt
- 2003 Aufnahme ins „WHO IS WHO“ - Verzeichnis in Österreich
- Seit 1998 Kooperationspartner des "SEIWERT GMBH-Instituts für Strategie und Time Management, Heidelberg"
- Inhaber des Organisatoren-Fachscheines, Berufstitel MdO

Medien

- Fernsehen und Radio „Sat1“, „Puls4“ und Radio „Antenne Wien“ - Interviews
- Tageszeitung „Kurier“
 - „Wer das Büro einpackt, soll gleich zu Hause bleiben“ - Richtig Urlaub machen
Peter Gall im Interview mit Ursula Horvath
 - „Die richtigen Dinge im Leben tun“
Seminarcheck von Ursula Horvath
 - „Das Hamsterrad darf auch mal stillstehen“
Artikel von Simone Leonhartsberger zum Vortrag
 - „Wenn Du es eilig hast, gehe langsam“
 - „Den modernen Zeitdieben auf der Spur“
Artikel von Stefan Straka anlässlich des neuen Buchs von Peter Gall
 - „Zeitmanagement-Tipps“
Wöchentliche Zeitmanagementtipps im Karriere-Kurier
 - „Erst aufhören, dann anfangen“ – Karrieren Workshop
Anlässlich des Vortrags im SiemensForum, Wien
- Tageszeitung „Die Presse“ „Planung ist das halbe Studium“ – Tipps u. a. von Peter Gall
- Wirtschaftsmagazin „Trend“ Seminarbeschreibung von *Martina Forsthuber*
- „Magazin Training“
 - „Peter Gall – Trainer des Monats“
 - „Zeit - Neue Wege im Zeitmanagement“
(zusammen mit Mag. Dr. Gerhard Scheibel)
 - „Erfolg und Zufriedenheit durch Work-Life-Balance“
 - „Im Leben Prioritäten setzen“
 - „Der Stachelsetzer“ - *Seminarcheck von Ursula Krebs*
 - „Arbeitstechniken“
 - „Ade, ihr Zeitdiebe!“
 - „Zeit=Geld, Geld=Zeit?“ - *Seminarcheck von Mag. C. Wirl*
 - „Weisen Sie Ihren Zeitdieben die Tür“
 - „Der Seiltanz des Trainers: Spezialist oder Generalist“

Weitere Artikel in:

IM – Das österreichische Industriemagazin, Hotelzeitung Best Western, Österreichische Krankenhaus-Zeitung, Seminarshop-Online-Bildungsmagazin, Markant Handelsmagazin, Jobfinder.at, Forum Gesundheit – Onlinemagazin, „BILDUNGaktuell“ Online-Magazin, u. a.

Einen Teil dieser Presseartikel und Videos finden Sie auf der Homepage www.metacom.com

ERFOLGREICHE MODERATIONEN

Workshops oder Klausuren benötigen eine professionelle Moderation. Es werden Ziele benannt, die durch eine gemeinsame Gruppenarbeit erreicht werden sollen. Die Moderation ist hierfür eine Methode, die eine strukturierte teilnehmer- und prozessorientierte Lenkung ermöglicht.

Moderation ist das Steuerungsinstrument für die Arbeit in Teams, Gruppen und Besprechungen. Wichtig dabei ist, dass Moderation nicht nur als **Methode** verstanden wird, sondern auch eine entsprechende **Haltung (Sozialkompetenz)** bei den ModeratorInnen voraussetzt, da Moderation neben der Inhaltsebene auch immer auf der Beziehungsebene abläuft. Der professionelle Moderator muss daher beide Ebenen gleichwertig und gleichzeitig gestalten. Dafür ist das Wissen über Gruppendynamik und Kommunikation unverzichtbar.

Von kompetenten Fachleuten aus der Wirtschaft wird Moderation schon seit langem als Schlüsselqualifikation für Führungskräfte gesehen. Dabei wird der Moderator herausgefordert, „Betroffene zu Beteiligten“ zu machen, alle Teilnehmer einzubinden und so zu Beschlüssen zu kommen, die von allen getragen werden. Eine gute Moderation bedarf einer sorgfältigen Vorbereitung und Kenntnisse über Moderationsmethoden und -techniken.

In unserem Seminar erlernen Sie die verschiedenen Moderationsmethoden und wenden diese in Beispielen und Übungen an. Jeder Teilnehmer erhält die Möglichkeit, diverse Techniken der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Moderation kennen zu lernen und anhand praktischer Beispiele und Gruppen- sowie Einzelübungen zu trainieren. In Übungen und Rollenspielen werden Leitungs- und Teilnehmeraufgaben deutlich gemacht. Theoretische Kurzvorträge vermitteln Techniken, mit denen Moderationen und Gruppenprozesse sicher gesteuert werden können.



Christa Bauer



Peter Gall

MODERATION, WAS IST DAS?

Den Begriff "Moderator" kennen Sie ursprünglich aus dem Fernsehen. Die Fernsehmoderatoren sind für den Ablauf einer Sendung und für das pünktliche Ende verantwortlich. Sie verbinden die Wortmeldungen der anderen, stellen die richtigen Fragen zum richtigen Zeitpunkt und fassen Inhalte kurz zusammen. Sie selbst steuern inhaltlich nichts zum Thema bei.

Das Wort "Moderieren" kommt vom lateinischen "moderare" = mäßigen. Daraus lässt sich auch schon eine der Aufgaben des Moderators ableiten: Der Moderator soll gemäßigt und im Hintergrund agieren. Er steuert und erleichtert Abläufe und Prozesse innerhalb einer Gruppe.

Der Begriff "Moderation" wird oft und in völlig unterschiedlichen Bereichen verwendet, denen eines jedoch gemeinsam ist:

Eine Moderation ist die Leitung einer Veranstaltung.

Mit der Leitung einer Veranstaltung alleine ist es aber natürlich nicht getan. Moderation ist eine bestimmte Form, Besprechungen oder Klausuren so zu leiten, dass die Fähigkeiten und Möglichkeiten der Teilnehmer optimal genutzt werden. Ziel einer Moderation ist es, alle Teilnehmer am Geschehen und am Ergebnis zu beteiligen. Um dies zu erreichen, bedient sich der Moderator vieler Methoden und Techniken.

Workshops oder Klausuren benötigen eine professionelle Moderation. Es werden Ziele benannt, die durch eine gemeinsame Gruppenarbeit erreicht werden sollen. Die Moderation ist hierfür eine Methode, die eine strukturierte teilnehmer- und prozessorientierte Lenkung ermöglicht.

Mit der Moderation sollen negative Erfahrungen wie z.B.

- Hierarchien, die andere Teilnehmer hemmen
- Vielredner, die andere Teilnehmer nicht zu Wort kommen lassen

vermieden werden und positive Verhaltensweisen wie z.B.:

- selbstbestimmtes Handeln der Teilnehmer
- Offenheit gegenüber allen Meinungen und Ideen
- Gleichberechtigung aller Teilnehmer

gefördert werden.

Moderation ist eine systematische, strukturierte und offene Vorgehensweise, um Workshops, Klausuren, Besprechungen etc. effizient vorzubereiten, zu leiten und nachzubereiten.

Durch die Moderation

- konzentrieren sich die Teilnehmer auf die Inhalte, dadurch wird die Qualität des Arbeitsergebnisses erhöht
- werden die Ergebnisse transparent. Wer eine Entscheidung mit erarbeitet und gestaltet hat, versteht sie wesentlich besser, als derjenige, der nur darüber informiert wurde.
- verbessert sich die Unternehmenskultur, da die Fähigkeit und der Wille, andere Sichtweisen zu akzeptieren, erhöht werden.
- steigt die Motivation, da gemeinsam erarbeitete Entscheidungen motivierter umgesetzt werden.

Moderation im Arbeitsprozess ist seit Jahren eine wachsende Begleiterscheinung und zugleich eine Folge der Modernisierung und Demokratisierung in unserer Arbeitswelt. Hierarchien haben sich in den beiden letzten Jahrzehnten gelockert, gesellschaftliche Emanzipation verändert die Verhaltensweise auch am Arbeitsplatz. Distanzen und Abschottungen werden in Frage gestellt, Schnittstellen und "Abteilungsgrenzen" werden zunehmend als hinderlich erkannt.

Immer mehr Mitarbeiter fordern Mitbestimmung und möchten an der Entwicklung ihres Unternehmens und an Entscheidungen beteiligt werden. Die Bereitschaft zu mehr Verantwortung steigt.

In diesem Umfeld gewinnt die Moderation immer mehr an Bedeutung, denn gefragt ist eine andere Form von Leitung: Führen bedeutet "fordern, fördern, Feedback geben, aber nicht mitspielen".

Deshalb wird Moderation heute als Schlüsselqualifikation für Führungskräfte gesehen. Die Führungskräfte entwickeln sich immer mehr zu Moderatoren und Coaches.

Immer komplexere Problemstellungen und immer mehr fachliche Spezialisierungen überfordern das Wissen und die Erfahrung eines Einzelnen, daher werden neue Formen der Zusammenarbeit in Projektgruppen und Hochleistungsteams immer notwendiger.

Diese Teams sind ohne Moderation kaum vorstellbar. Hier wird die herkömmliche Führungskraft ersetzt oder ergänzt durch eine neue, prozessorientierte Autorität.

MODERATION WIRD ZU EINER BASISFÄHIGKEIT EINER FÜHRUNGSKRAFT!

DIE SEMINARINHALTE IM DETAIL

DIE ROLLE ALS MODERATOR

Als Moderator sind Sie

- neutral
- diplomatisch
- integrationsfähig
- kritikfähig
- gut vorbereitet
- fachlich kompetent
- sozial kompetent

KOMMUNIKATION

GRUPPENDYNAMIK

UMGANG MIT SCHWIERIGEN TEILNEHMERN

UMGANG MIT KONFLIKTEN

MODERATIONSTECHNIKEN

- Visualisierung
- Frage- und Abfragetechniken
- Kreativitätstechniken

VORBEREITUNG UND ABLAUF EINER MODERATION

TRAININGSMETHODE

Wir legen in diesem Seminar großen Wert darauf, praxisorientiert zu arbeiten. Das heißt, dass die Teilnehmer möglichst viele Moderationen selbst vorbereiten und halten, die dann gemeinsam analysiert und ausgewertet werden. Dazwischen gibt es theoretische Ausführungen, die sich mit praktischen Übungen in Form von Einzel- und Gruppenarbeiten abwechseln. Wir zeigen Ihnen einfache Entspannungsübungen, die Ihnen helfen werden, Ihre Nervosität zu bekämpfen.

TEILNEHMER

Alle Mitarbeiter, zu deren Aufgaben das Leiten von Besprechungen, Workshops und Klausuren gehört. Die Teilnehmerzahl pro Seminar ist auf maximal 12 Personen beschränkt.

PREISE „PROFESSIONELLE MODERATION“ **Firmeninterne Seminare**

Trainer	Christa Bauer und Peter Gall
Termine	Nach Vereinbarung. Dauer des Seminars: 2 Tage.
Preis	€ 4.800,- exkl. 20% USt. Bei Durchführung von drei oder mehr Seminaren gewähren wir eine Ermäßigung von 10% auf diesen Seminarpreis.
Teilnehmer	Maximal 12 Personen
Inkludiert	<ul style="list-style-type: none">- 2-tägiges Seminar laut Beschreibung- Reisekosten des Trainers bei Seminarort Wien- Skriptum- Arbeitsblätter und Checklisten- Teilnehmerzertifikate- CD-ROM mit Checklisten, Formularen, Tipps und Presseartikel- 1-Jahresabo des Fachmagazins „Training“
Nicht inkludiert	<ul style="list-style-type: none">- Seminarraum mit entsprechender Ausstattung lt. separater Vereinbarung- technische Ausstattung sowie Seminarzubehör- Verpflegung des Trainers- eventuell anfallende Parkgebühren des Trainers <p>Wenn der Seminarort nicht Wien ist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reisekosten des Trainers im Umfang des amtlichen Kilometergeldes bzw. Kosten für andere Verkehrsmittel wie Bahn (1.Klasse), Taxi, Flug.- Nächtigung des Trainers in einem Hotel der gehobenen Kategorie inkl. Verpflegung (Anreise am Vorabend des Seminars). Sollte der Trainer nach Ende des Seminars keine Möglichkeit zur Heimreise haben, wird auch die Nacht nach dem Seminar verrechnet. <p>Für die Organisation des Seminarraums sowie der technischen Ausstattung und eines eventuelle benötigten Zimmers für den Trainer ist der Auftraggeber verantwortlich.</p>
Seminarort	Nach Vereinbarung. Wir empfehlen, dieses Seminar als externe Veranstaltung durchzuführen. Damit besteht die Möglichkeit, die Seminarzeiten flexibler zu gestalten (d.h. ausdehnen) und bei Bedarf auch am Abend noch eine Gruppenübung durchzuführen. Wir benötigen zusätzlich zum Seminarraum Gruppenräume bzw. alternative Bereiche, in denen die Teilnehmer ungestört an den Gruppenübungen arbeiten können.
Allgemeines	Es gelten unsere Allgemeinen Bedingungen für firmeninterne Seminare. Änderungen sind vorbehalten.

PREISE „PROFESSIONELLE MODERATION“ **Offene Seminare**

Trainer	Christa Bauer oder Peter Gall
Termine	Dieses Seminar wird im Frühjahr 2009 nur als firmeninterne Veranstaltung durchgeführt. Termine für Herbst 2009 auf Anfrage.
Preis	€ 790,- exkl. 20% USt. pro Teilnehmer. Alle Preise exkl. 20% USt. Bei Buchung von drei Teilnehmern eines Unternehmens gewähren wir 10% Ermäßigung.
Teilnehmer	Mindestens 8 Personen / maximal 12 Personen
Seminarort	Wien.
Inkludiert	<ul style="list-style-type: none">- 2-tägiges Seminar laut Beschreibung- Skriptum- Arbeitsblätter und Checklisten- Teilnehmerzertifikate- CD-ROM mit Checklisten, Formularen, Tipps und Presseartikel- 1-Jahresabo des Fachmagazins „Training“ <p>Alle Preise exkl. 20% USt. und exkl. der Tagespauschale im Seminarhotel. Bei Buchung von drei Teilnehmern eines Unternehmens erhalten Sie 10% Ermäßigung auf den Seminarpreis.</p>
Nicht inkludiert	<p>Tagespauschale im Seminarhotel in der Höhe von ca. Euro 50,- (Richtpreis) pro Tag und Teilnehmer. Diese Pauschale inkludiert folgende Leistungen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Begrüßungskaffee/-tee• je 1 Kaffeepause am Vormittag und am Nachmittag• Mittagessen• Getränke im Seminarraum <p>Nicht in der Pauschale inkludierte Leistungen wie Parkplatz oder zusätzliche Getränke verrechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel.</p>
Allgemeines	Es gelten unsere Allgemeinen Bedingungen für offene Seminare. Änderungen sind vorbehalten.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für firmeninterne Seminare

Anmeldung

Grundsätzlich schriftlich. Die Anmeldungen werden schriftlich bestätigt und somit verbindlich.

Stornierung

Grundsätzlich schriftlich, es gelten folgende Stornosätze:

bei Stornierung bis zu 8 Wochen vor Seminarbeginn keine Stornospesen

bei Stornierung bis zu 6 Wochen vor Seminarbeginn 10% des Seminarpreises

bei Stornierung bis zu 4 Wochen vor Seminarbeginn 30% des Seminarpreises

bei Stornierung bis zu 2 Wochen vor Seminarbeginn 50% des Seminarpreises

bei Stornierung danach bzw. bei Nichterscheinen wird die volle Seminargebühr in Rechnung gestellt. Stornokosten für das Seminarhotel bzw. Seminarraum sind von den Teilnehmern bzw. vom buchenden Unternehmen zu tragen.

Rechnung / Preise

Unsere Rechnungen sind sofort nach Rechnungslegung ohne Abzüge zahlbar. Alle Preise sind exklusive 20% Umsatzsteuer. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise – und / oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall. Bei Seminaren außerhalb Österreichs benötigen wir 7 Tage vor Seminarbeginn eine Anzahlung von 50% des Seminarpreises.

Haftung

Unsere Schulungsunterlagen dürfen auch nicht auszugsweise vervielfältigt werden. Bei Zuwiderhandlung behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor. Bei Ausfall eines Seminars durch höhere Gewalt oder Unmöglichkeit (z.B. Krankheit des Trainers) bzw. Absage aus organisatorischen Gründen besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars sowie kein Anspruch auf Ersatz von Reise-, Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall.

Teilnehmerzahl und Mindestdauer

Bei unseren internen Seminaren akzeptieren wir maximal 12 Teilnehmer. Sollte die Mindestdauer nicht der Normaldauer eines Seminars entsprechen, weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass die Seminarinhalte entsprechend gekürzt sind.

Seminarhotel

Die Kosten für Unterkunft, Verpflegung sowie Seminarraum trägt der Auftraggeber. Für die Buchung eines geeigneten Seminarraums und der technischen Ausstattung sowie eines eventuell benötigten Zimmers für den Trainer ist der Auftraggeber verantwortlich.

Bei Bedarf organisieren wir gerne ein entsprechendes Seminarhotel. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir in diesem Fall nur als Vermittler auftreten. Die in diesem Fall anfallenden Pauschalen werden extra in Rechnung gestellt. Die bei Stornierung eventuell anfallenden Spesen müssen vom Teilnehmer oder dem entsendenden Unternehmen selbst getragen werden.

Seminarnachweis und Seminarunterlagen

Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars einen Nachweis für die erfolgreiche Kursteilnahme. Jeder Teilnehmer erhält Seminarunterlagen. Das Copyright an diesen Unterlagen verbleibt beim Veranstalter. Die Vervielfältigung (auch auszugsweise) ist nur mit unserer ausdrücklichen Genehmigung erlaubt.

Änderungen

Wir behalten uns die Änderung von Referenten, Kurstagen, Terminen, Beginnzeiten und Veranstaltungsorten vor.

Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Korneuburg.

Allgemeines

Wir weisen darauf hin, dass metacom und ÖIFO nicht im Firmenbuch eingetragene Einzelunternehmen, lautend auf Christa Bauer, sind. Bei den Bezeichnungen metacom und ÖIFO handelt es sich um im Markenregister eingetragene Etablissementbezeichnungen. Copyright Fotos: metacom, Gerhard Deutsch, Fotostudio Otto Semrad. Änderungen vorbehalten.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN **für offene Seminare**

Anmeldung

Anmeldungen müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge des Eingangs angenommen und schriftlich bestätigt. Ihre Reservierung wird mit der Anzahlung von 10% der Seminargebühr verbindlich.

Stornierung

Stornierungen müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen. Bis zu 6 Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos stornieren. Bei Stornierungen bis zu 4 Wochen vor Seminarbeginn verrechnen wir 30% der Seminargebühr. Bei Stornierungen bis zu 14 Tagen vor Seminarbeginn werden 50% der Seminargebühr verrechnet. Bei Stornierung nach diesem Zeitpunkt bzw. bei Nichterscheinen wird die volle Seminargebühr in Rechnung gestellt. Darüber hinaus können Stornokosten für das Hotel entstehen, die vom Teilnehmer bzw. vom entsendenden Unternehmen zu tragen sind. Sollten Sie einen Ersatzteilnehmer stellen, entfallen die Stornogebühren.

Rechnung / Preise

Unsere Rechnungen sind sofort nach Rechnungslegung ohne Abzüge zahlbar. Sollte die Teilnahmegebühr bei Seminarbeginn nicht bei uns einbezahlt worden sein, behalten wir uns das Recht vor, den Teilnehmer von der Kursteilnahme auszuschließen. In diesem Fall wird ein Schadenersatz in der Höhe von 50% der Seminargebühr verrechnet. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise – und / oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall. Alle Preise sind exklusive 20% Umsatzsteuer. Die Seminargebühr beinhaltet nicht die Tagespauschale im Seminarhotel. Dieser Betrag wird separat in Rechnung gestellt. Bei Teilnahme von 3 Personen eines Unternehmens an einem Seminar gewähren wir 10% Teamermäßigung.

Haftung

Unsere Schulungsunterlagen dürfen nicht - auch nicht auszugsweise - vervielfältigt werden. Bei Zuwiderhandlung behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor. Bei Ausfall eines Seminars durch höhere Gewalt (z.B. Krankheit des Trainers oder sonstige unvorhersehbare Ereignisse) bzw. Absage aus organisatorischen Gründen (u.a. zu geringe Teilnehmerzahl) besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars sowie kein Anspruch auf Ersatz von Reise- und/oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall.

Teilnehmerzahl

Bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars. Sie werden in diesem Fall bis spätestens 1 Woche vor Seminarbeginn in Kenntnis gesetzt und sind berechtigt, dieses Seminar zu einem anderen Termin zu besuchen. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, erhalten Sie Ihre Seminargebühr in voller Höhe refundiert. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise – und / oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall.

Seminarhotel

Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt jeder Teilnehmer bzw. das entsendende Unternehmen selbst. Bei Bedarf organisieren wir gerne ein Seminarhotel mit Übernachtung und Verpflegung. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir in diesem Fall nur als Vermittler auftreten. Die in diesem Fall anfallenden Pauschalen werden vom Hotel direkt in Rechnung gestellt. Für Teilnehmer, die nicht im Seminarhotel wohnen, kann eine Tagespauschale fällig werden. Die bei Stornierung eventuell anfallenden Spesen müssen vom Teilnehmer oder dem entsendenden Unternehmen selbst getragen werden.

Seminarnachweis und Seminarunterlagen

Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars einen Nachweis für die erfolgreiche Kursteilnahme. Jeder Teilnehmer erhält Seminarunterlagen. Das Copyright an diesen Unterlagen verbleibt beim Veranstalter.

Änderungen

Wir behalten uns die Änderung von Referenten, Kurstagen, Terminen, Beginnzeiten und Veranstaltungsorten vor. Die Teilnehmer werden davon rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

Gerichtsstand ist Korneuburg.

Allgemeines

Wir weisen darauf hin, dass metacom und ÖIFO nicht im Firmenbuch eingetragene Einzelunternehmen, lautend auf Christa Bauer, sind. Bei diesen Bezeichnungen handelt es sich um im Markenregister eingetragene Etablissementbezeichnungen. Copyright Fotos: metacom, Franz Fiedler, Gerhard Deutsch. Änderungen vorbehalten.

ANMELDEFORMULAR

Wir buchen folgendes Seminar / folgenden Vortrag:

Thema: _____

Termin: _____

Veranstaltungsort: _____

Seminargebühr: _____

Teilnehmer: _____

Firma: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ **Fax:** _____

Email: _____

Wir haben die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift: _____

**Firmenmäßige
Zeichnung:** _____