

ÖIFO

Österreichisches Institut für Organisation

Organisations- techniken „Basic“

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

ORGANISATION ALS ERFOLGSFAKTOR

Ein wesentliches Merkmal in der menschlichen Gesellschaft und somit in jedem Unternehmen ist, dass Aufgaben arbeitsteilig bewältigt werden. Um ein zielgerichtetes Zusammenarbeiten von Teilen eines Ganzen zu erreichen, bedarf es einer entsprechenden Organisation. Ohne Organisation herrscht das Chaos, in dem Aufgaben nicht zielgerichtet und sinnvoll bewältigt werden können.

Jeder Mensch ist also jederzeit und in jeder Lebenssituation mit Organisation beschäftigt und wird daher meist zwangsläufig mit Organisationsproblemen konfrontiert. Das gilt für unser Privatleben genauso wie im beruflichen Alltag. In jedem Aufgabenbereich eines Unternehmens wird von allen Mitarbeitern organisatorische Arbeit geleistet.

Das war schon in früheren Zeiten so und hat sich grundsätzlich auch heute nicht geändert. Allerdings haben die Komplexität und die Dynamik der Aufgaben stark zugenommen. Organisation wurde daher immer mehr zu einem bedeutenden Erfolgsfaktor für jedes Unternehmen, denn sie ist Voraussetzung für die Verbesserung der Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit.

Organisation ist Voraussetzung für die langfristige Erfolgssicherung Ihres Unternehmens.

In jedem Unternehmen oder Stellen der öffentlichen Verwaltung ist es von enormer Wichtigkeit, wie die Arbeitsteilung organisiert ist und wie gut die einzelnen Teile miteinander harmonieren. In einer immer härter werdenden Arbeitswelt wird dieses harmonische Zusammenwirken der Teile Voraussetzung für den Erfolg des Unternehmens.

Umso wichtiger wird daher die Aufgabe des Organisators. Mitarbeiter in der privaten Wirtschaft und der öffentlichen Verwaltung müssen fähig sein, organisatorische Maßnahmen für ihren Aufgabenbereich zielbewusst zu planen und entsprechend erfolgreich umzusetzen.

Organisatoren übernehmen die organisatorische Gesamtverantwortung in einem Unternehmen. Voraussetzung dafür ist eine detaillierte Kenntnis der Abläufe und Informationsflüsse im Unternehmen oder im entsprechenden Bereich der Verwaltung.

Die Organisation in Ihrem Unternehmen bestimmt die Vorgehensweise, wie Sie die Aufgaben erfüllen. Die Organisation muss dabei so ausgerichtet sein, dass Sie Ihre Unternehmensziele mit möglichst geringem Aufwand erreichen.

ORGANISATIONSTECHNIKEN

In diesem Seminar bieten wir den Teilnehmern einen Überblick über die Techniken der Organisation. Die von uns ausgewählten Techniken haben einen hohen Anwendungsbezug und können in der Praxis sofort umgesetzt werden.

Organisationstechniken sind Instrumente, die Planung, Durchführung und nachhaltigen Erfolg bei organisatorischen Lösungen unterstützen. Mithilfe dieser Techniken werden Sie bessere Ergebnisse schneller und kostengünstiger erreichen. Ohne geeignete Techniken werden Organisationsprozesse, Planungen, Projektarbeiten usw. selten oder nur über kosten- und zeitaufwändige Umwege zum Ziel führen.

ORGANISATIONSTECHNIKEN „BASIC“

Dauer: 2 Tage

DIE INHALTE IM DETAIL:

Zum besseren Verständnis geben wir den Teilnehmern zu Beginn des Seminars einen groben Überblick zum Thema „Organisation“ und über den Ablauf eines organisatorischen Projektes:

- **Definition des Begriffs Organisation**
- **Systemorientierte Betrachtung**
 - Abgrenzen des Untersuchungsbereiches (System)
- **Die 4 Schritte des Organisationsschemas**
 - Situationsanalyse - Kritische Würdigung - Zielsetzung - Lösungsauswahl

Für jeden Teilabschnitt werden Techniken benötigt. Eine eindeutige Zuordnung der einzelnen Technik zu jedem Teilabschnitt ist nicht immer möglich. Der Einsatz mehrerer Techniken ist sinnvoll und in vielen Fällen sogar notwendig.

- **Kreativitätstechniken**

Kreativitätstechniken werden in jedem Abschnitt des Organisationsschemas benötigt. Diese Techniken ermöglichen den Teilnehmern, Kreativität freizusetzen und durch spontane Gedankenverknüpfungen neue Ideen für Probleme zu finden. Sie helfen aber auch, neue Möglichkeiten, Chancen oder Ziele zu erarbeiten.
- **Techniken der Informationsgewinnung**

Informationen müssen Sie in allen Teilabschnitten des Organisationsschemas beschaffen. Hier stehen Ihnen verschiedene Techniken zur Verfügung, wie z.B. : Dokumentenanalyse (strukturiert / unstrukturiert), mündliche und schriftliche Befragung (Interview, Fragebogen), Selbstbeobachtung usw.
- **Techniken der Darstellung**

Organisatorische Sachverhalte müssen in übersichtlicher Form dargestellt werden können, z.B. durch Organigramme oder Ablaufdiagramme.

- **Techniken der Informationsbeurteilung**

Anhand dieser Techniken beurteilen Sie die Ergebnisse voran gegangener Teilabschnitte. Wir stellen Ihnen folgende Techniken vor:

- Stärken/Schwächen-Chancen/Risiken-Analyse (SWOT-Analyse)
- Problem-Ursachen-Vernetzung

- **Techniken der Prioritätensetzung**

Anhand des Pareto-Prinzips und der ABC-Analyse lernen Sie, eine Reihenfolge für die Bearbeitung einzelner Aufgaben zu erstellen, also Prioritäten zu setzen.

- **Techniken der Zielbildung**

Ziele sind gewünschte Zustände oder Ergebnisse, die durch bestimmte Maßnahmen und Lösungen erreicht werden sollen. Sie lernen, Ziele zu suchen und zu formulieren, sie anschließend zu ordnen und zu gewichten.

- **Techniken der Bewertung und Entscheidung**

Bei der Bewertung werden die möglichen Lösungsvarianten einander gegenüber gestellt. Welche Lösung die am besten geeignete ist, hängt vom Grad der Zielerreichung ab. Die Bewertung soll zu einer Entscheidung führen. Dabei werden verschiedene Techniken wie z.B. Checklisten und Kosten-Wirksamkeitsanalysen eingesetzt.

ZIELGRUPPE

Dieses Seminar ist für Projekt- und Organisationsmitarbeiter, die in die Projekt- und Organisationsarbeit einsteigen, aber auch alle anderen Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Aufgaben mit organisatorischen Problemen konfrontiert werden, geeignet. Die Organisationstechniken erleichtern allen Ihren Mitarbeitern den täglichen Arbeitsablauf und sollten daher allgemein bekannt sein.

Durch den klaren Aufbau und die Praxisnähe der vorgestellten Organisationstechniken können diese Seminarinhalte von allen Mitarbeitern Ihres Unternehmens sinnvoll eingesetzt werden.

Natürlich wenden wir uns mit diesem Seminar auch an Menschen, die sich ohne unmittelbaren Zwang auf einem Gebiet weiterbilden möchten, das in Zukunft weiterhin stark an Bedeutung gewinnen wird.

AUFBAU

Theoretische Kurzvorträge und Präsentationen wechseln ab mit praktischen Übungen in Form von Gruppenarbeiten. Es werden die am häufigsten angewandten Techniken eingehend behandelt, zusätzliche kurz beschrieben.

PREISE „ORGANISATIONSTECHNIKEN BASIC“ Firmeninterne Seminare 2008

Trainer	Christa Bauer oder 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 an den Gruppenübungen arbeiten können.
Allgemeines	Es gelten unsere Allgemeinen Bedingungen für firmeninterne Seminare. Änderungen sind vorbehalten.

PREISE „ORGANISATIONSTECHNIKEN BASIC“ Offene Seminare 2008

Trainer	Christa Bauer oder Peter Gall
Termine	Termine 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, voraussichtlich Theaterhotel Cordial.
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“ <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 56,- (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: _____