

# ÖIFO

Österreichisches Institut für Organisation

# Professionelle Präsentation

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](http://www.metacom.com)**

## ERFOLGREICHE PRÄSENTATIONEN

Bereits in der Antike befassten sich die Menschen mit der Kunst, Reden so zu gestalten, dass sie attraktiv und zielführend sind. So schrieb ca. 350 v. Chr. Aristoteles sein berühmtes Buch „Rhetorica“, das als eines der bedeutendsten Werke auf diesem Gebiet gilt.

Auch heute noch ist es eine schwierige, aber herausfordernde Aufgabe, überzeugende und effektive Präsentationen zu halten. Wer Ideen oder Produkte eindrucksvoll und mit Erfolg präsentieren möchte, muss dabei viele Dinge berücksichtigen.

Dennoch glauben nach wie vor viele Menschen, regelmäßiges Präsentationstraining sei nicht notwendig. Immer wieder hörten wir Einwände wie „Ich brauche das nicht, aber andere hätten das dringend nötig“ oder „Bis jetzt ging es auch so...“, „kennt doch schon jeder“.

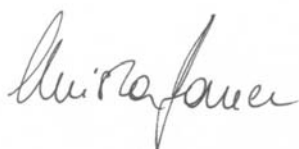
Warum scheitern dann dennoch so viele Präsentationen? Warum wird viel Arbeit zunichte gemacht, nur weil schlecht präsentiert wird? Warum werden alle Medien zur Visualisierung, die uns heute zur Verfügung stehen, immer noch falsch eingesetzt? Und warum glauben viele Präsentatoren immer noch, dass eine Präsentation nicht mehr ist als ein laut vorgelesener Aufsatz?

Eine gute Idee oder ein gutes Produkt allein genügen heute nicht mehr, diese müssen auch entsprechend vermittelt werden.

Gerade mit dem Aufkommen von technischen und visuellen Hilfsmitteln wurde die Aufgabe des Präsentators einerseits leichter, andererseits auch komplizierter. Was nützt Ihnen die beste Computergrafik, wenn sie falsch gestaltet oder eingesetzt wird?

Wie Sie präsentieren, kann entscheidenden Einfluss auf Sie und Ihre Karriere haben. Machen Sie sich bewusst, dass Sie mit einer guten Präsentation auch beeinflussen, wie Sie von Ihren Vorgesetzten und Kunden wahrgenommen werden.

Durch Ihren Entschluss, ein Präsentations-Seminar zu besuchen, zeigen Sie, dass Sie bereit sind, etwas und daher auch sich selbst zu ändern. Doch der Erfolg eines Seminars hängt letztendlich von Ihnen selbst ab. Sie müssen das Gehörte auch anwenden wollen. Ab sofort. Das ist der erste, aber auch der wichtigste Schritt.



Christa Bauer



Peter Gall

## PRÄSENTATION, WAS IST DAS?

Eine Präsentation ist eine **Kommunikations-Veranstaltung**, bei der Nachrichten zwischen dem Präsentator und seinem Publikum ausgetauscht werden. Sie richten als Präsentator eine Nachricht an Ihr Publikum und erreichen damit eine Reaktion (Feedback).

Eine Präsentation ist ein Kommunikationsprozess des Gebens und Nehmens von Informationen und Meinungen, bei dem individuell bestimmbare Regeln beachtet werden müssen.

Bei einer Präsentation geht es um die Vermittlung von Inhalten, dennoch müssen Sie zusätzlich drei andere Faktoren bei Ihren Präsentationen berücksichtigen:

- Ihre Beziehung zu Ihrem Publikum
- Ihre Selbstoffenbarung
- Ihr Einfluss auf Ihr Publikum

Wenn Sie erfolgreich kommunizieren möchten, müssen Ihre

### Aussagen auf der Sachebene verständlich sein

Dies erreichen Sie durch eine einfache Sprache, kurze und prägnante Sätze und Visualisierung. Ihre Kommunikation muss den Sachverhalt, die Zusammenhänge und die Inhalte konkretisieren.

Wir stellen Ihnen im Seminar daher die „**Vier S-Kriterien der Kommunikation**“ vor:

- Simpel
- Strukturiert
- Schnell
- Stimulierend.

### Aussagen auf der Beziehungsebene ehrlich und wertschätzend sein

Sagen Sie offen, was Sie sagen möchten und zeigen Sie, dass Sie Ihre Gesprächspartner schätzen und ernst nehmen. Versuchen Sie, sich in die Lage Ihrer Gesprächspartner zu versetzen. Zeigen Sie eine positive Einstellung für die Meinungen der anderen, auch wenn Sie selbst ganz anders darüber denken. Wie Sie das machen, lernen Sie in unserem Seminar.

So unterschiedlich Präsentationen sein mögen, eines haben sie alle gemeinsam: Sie müssen interessant sein und während ihrer vollen Dauer die Aufmerksamkeit des Publikums haben. Präsentationen gewinnen im Berufsleben immer mehr an Bedeutung, denn sie sind die beste Möglichkeit um

- Ihre Idee oder Ihr Produkt zu verkaufen
- ein Problem darzustellen
- zu informieren

## DIE SEMINARINHALTE IM DETAIL

### PLANUNG EINER PRÄSENTATION

Wir haben für die Planung einer Präsentation die „**5W + P – Methode**“ entwickelt:

#### Warum halte ich die Präsentation?

In diesem Arbeitsschritt werden die Ziele und Inhalte Ihrer Präsentation festgelegt. Sie lernen, anhand der SMART-Formel Ihre Ziele richtig zu formulieren. Mittels Kreativtechniken, die wir Ihnen im Seminar vorstellen, können Sie Ihre Präsentationsinhalte erweitern und ausreichende Ideen entwickeln, um Ihre Präsentation attraktiv zu gestalten.

#### Wer und wie ist das Publikum?

Die Analyse Ihrer Zuhörer ist einer der wichtigsten Punkte bei der Vorbereitung einer Präsentation.

Anhand einer Publikumsanalyse stellen Sie fest, was Ihren Zuhörern wichtig und was für sie interessant ist. Viele Präsentationen scheitern daran, dass der Präsentator nicht bedenkt, dass die Präsentation nicht ihm, sondern dem Publikum gefallen muss.

Im Normalfall ist für Ihr Publikum nur eine Frage wichtig: Was bringt mir bzw. meinem Unternehmen das Ganze - wie wirkt sich das positiv für mich/uns aus? Stellen Sie das in den Vordergrund, was für Ihr Publikum wichtig ist.

#### Was brauche ich für die Präsentation?

Hier geht es um die richtige Visualisierung einer Präsentation. Mit Bildern lassen sich schwierige Informationen leichter fassbar für Ihre Zuhörer machen. Ihre Präsentation wird überzeugender, sicherer und glaubwürdiger, wenn Sie Medien zur Visualisierung einsetzen. Allerdings nur dann, wenn Sie die Medien richtig gestalten und richtig einsetzen. Wie Sie das machen, zeigen wir Ihnen in unserem Seminar.

#### Wie baue ich die Präsentation auf?

Wir stellen Ihnen hier die einzelnen Abschnitte einer richtig gestalteten Präsentation vor (Vorstellung, Begrüßung, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Verabschiedung). Wir zeigen Ihnen, wie Sie die einzelnen Abschnitte gestalten können, um das Interesse Ihres Publikums während der gesamten Präsentation aufrecht zu erhalten.

## Wo findet die Präsentation statt?

Leider scheitern die besten Präsentationen oft am falschen oder schlecht vorbereiteten Veranstaltungsort. Wie Sie den richtigen Ort festlegen und vor allem richtig vorbereiten, zeigen wir Ihnen in diesem Seminarabschnitt.



## Persönlichkeit

Die beste Präsentation kann daran scheitern, wenn Ihr Auftreten als Präsentator nicht stimmt. Gerade auf Kleinigkeiten reagiert das Publikum meist sehr sensibel. Wir machen Sie auf Fehler aufmerksam, die Sie bei Ihren Präsentationen unbedingt vermeiden sollten. Weiters geht es hier um die richtigen Bewegungen, Handhaltung, Blickkontakt, äußeres Erscheinungsbild, Stimme und Sprache sowie Ihre Rhetorik. Weiters widmen wir uns dem richtigen Umgang bei Kritik oder Einwänden seitens des Publikums und wie Sie Ihre Nervosität bekämpfen können.

## DURCHFÜHRUNG EINER PRÄSENTATION

Wir widmen uns im Seminar ausführlich der Durchführung einer Präsentation:

- Wie gehen Sie richtig mit Pannen um
- Wie gehen Sie richtig mit kritischen oder sogar provokanten Zuhörern um
- Wie reagieren Sie bei Zwischenfragen
- Wie steuern Sie eine Diskussion während / nach Ihrer Präsentation
- Wie reagieren Sie bei einem geänderten Ablauf oder Zeitplan

## NACH DER PRÄSENTATION

Nach Ihrer Präsentation gibt es noch folgende Dinge zu tun:

- Persönliche Beurteilung Ihrer Präsentation
- Richtig nachfassen bei Ihren Zuhörern
- Vorbereiten eventueller Folgepräsentationen

## TRAININGSMETHODE

Wir legen in diesem Seminar großen Wert darauf, praxisorientiert zu arbeiten. Das heißt, dass die Teilnehmer möglichst viele Präsentationen selbst vorbereiten und halten. Von jedem Teilnehmer werden mindestens drei Präsentationen gehalten, 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 Halten von Verkaufspräsentationen, Fachvorträgen, Schulungen sowie Entscheidungs- und Informationspräsentationen gehören. Das Seminar ist generell für alle Menschen geeignet, die Informationen und Wissen erfolgreich vermitteln möchten. Die Teilnehmerzahl pro Seminar ist auf maximal 12 Personen beschränkt.

## PREISE „PROFESSIONELLE PRÄSENTATION“ Firmeninterne Seminare

|                  |   |
|------------------|---|
| Trainer          | Christa Bauer oder Peter Gall   |
| Termine          | Nach Vereinbarung. Dauer des Seminars: 2 Tage.  |
| Preis            | € 4.800,- exkl. 20% USt.<br>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"><li>- 2-tägiges Seminar laut Beschreibung</li><li>- Reisekosten des Trainers bei Seminarort Wien</li><li>- Skriptum</li><li>- Arbeitsblätter und Checklisten</li><li>- Teilnehmerzertifikate</li><li>- <b>CD-ROM mit Checklisten, Formularen, Tipps und Presseartikel</b></li><li>- <b>1-Jahresabo des Fachmagazins „Training“</b></li></ul>  |
| Nicht inkludiert | <ul style="list-style-type: none"><li>- Seminarraum mit entsprechender Ausstattung lt. separater Vereinbarung</li><li>- technische Ausstattung sowie Seminarzubehör</li><li>- Verpflegung des Trainers</li><li>- eventuell anfallende Parkgebühren des Trainers</li></ul> <p><b>Wenn der Seminarort nicht Wien ist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reisekosten des Trainers im Umfang des amtlichen Kilometergeldes bzw. Kosten für andere Verkehrsmittel wie Bahn (1.Klasse), Taxi, Flug.</li><li>- 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.</li></ul> <p><b>Für die Organisation des Seminarraums sowie der technischen Ausstattung und eines eventuelle benötigten Zimmers für den Trainer ist der Auftraggeber verantwortlich.</b></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.   |

## **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.

## 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: \_\_\_\_\_